

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014 - 2018



**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Jenderal Sudirman No. 01 Bangko**

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas segala taufik dan hidayah yang dilimpahkan kepada kami, sehingga dapat melaksanakan tugas yang dibebankan Pemerintah Kabupaten Merangin kepada kami.

Pada kesempatan ini kami dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin Menyusun Renstra (Rencana Strategis Tahun 2014-2018) sesuai dengan tupoksi yang pada garis besarnya adalah melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.
2. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin
4. Pembinaan dan Pelaksanaan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Terlaksananya Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dengan baik tidak terlepas dari peran aktif seluruh Badan, Dinas, Kantor dan Bagian Sekretariat Daerah di

desa, Kelurahan. Untuk itu kami mengajak untuk selalu meningkatkan koordinasi yang lebih harmonis.

Demikianlah Renstra ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bangko, Desember 2016

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1.....

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....8

2.2.....

Sumber Daya SKPD39

2.3 Kinerja Pelayan

SKPD.....46

2.4 Evaluasi Program dan Kegiatan Tahun 2008-2013....55

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	56
--	----

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN

FUNGSI SKPD DINAS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN

DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD.....	60
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati Merangin dan Wakil Bupati Merangin.....	65
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	73
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Merangin Tahun 2014-2034.....	74
3.5. Isu-Isu Strategis.....	78

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN

KEBIJAKAN.

4.1. Visi dan Misi SKPD Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.....	79
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.....	80

4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.....82

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN.....85

BAB VI RENCANA TARGET CAPAIAN KINERJA TUJUAN DAN

SASARAN.....110

BAB VII PENUTUP.....113

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis merupakan salah satu dokumen perencanaan daerah yang harus disusun dan ditetapkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan yang diamanatkan pada Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Pada pasal 89 ayat (1) Permendagri ini menyebutkan bahwa SKPD menyusun Renstra SKPD, dan pada ayat (2) menyebutkan bahwa Renstra SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Persiapan Penyusunan Renstra OPD;
- b. Penyusunan Rancangan Renstra OPD;
- c. Penyusunan Rancangan akhir Renstra OPD; dan
- d. Penetapan Renstra OPD.

Dilatar belakangi oleh amanat dari regulasi tersebut, maka OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin menyusun Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018. Renstra ini dibuat dan ditetapkan sebagai tindak lanjut dari ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten

Merangin Tahun 2014-2018 dengan Peraturan Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2014.

Rencana Strategis ini sendiri merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan target-target secara indikatif yang ingin dicapai dan akan menjadi acuan bagi OPD dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selama 5 tahun kedepan.

Rencana Strategis (Renstra) OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018 memberikan gambaran-gambaran terhadap, visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan indikatif untuk 5 tahun kedepan.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018 adalah:

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014 - 2018 berlandaskan pada landasan materil dan peraturan dari segi hukum :

1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50) dengan menggunakan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25).
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara 3674).
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034).
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 Tentang Pembagian Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034).
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Tujuan Pemberantasan Korupsi.
8. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional.
9. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Tujuan Pemberantasan Korupsi.
10. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
11. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.
13. Keputusan Presiden RI Nomor 26 Tahun 1974 Tentang Arsip Nasional RI.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 1988 Tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Keuangan Pemerintah Daerah Sebagai Daerah Otonom.

16. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Pemerintah.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan tugas Pembantu.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
21. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2000 Tentang Tim Koordinasi Telematika Indonesia.
22. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah Instruksi Presiden Nomor 06 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan telematika Indonesia.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan didaerah.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan keuangan Pemerintah Daerah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya.
26. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 07).

27. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 04 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Merangin Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin tahun 2014 Nomor 04).
28. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018.
29. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018.
30. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
31. Peraturan Bupati Merangin Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud
Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin Tahun 2014-2018 disusun dengan maksud bahwa Renstra menjadi pedoman sekaligus arahan bagi terciptanya keterpaduan, kebersamaan dan keselarasan serta tanggung jawab masing-masing Sub. Bagian dan dapat memberikan dorongan dan motivasi terhadap inisiatif dan kreatifitas untuk mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan dan pengelolaan kearsipan di jajaran pemerintah Kabupaten Merangin sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin adalah :

1. Agar dapat memberikan arahan dan acuan yang dapat dijadikan pedoman bagi pengambil keputusan Kepala Dinas, Kabid, Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan kepala seksi di jajaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin
2. Agar dapat membangun sistem akuntabilitas dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin sebagai salah satu upaya penerapan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam pelayanan teknis kepada pemerintah dan masyarakat.
3. Agar dapat terciptanya pertanggung jawaban dan kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kinerja Kearsipan dan Perpustakaan, Sub.Bagian dan para Kepala Seksi serta staf dan unsur-unsur lainnya dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin.

1.4. SISTIMATIKA PENULISAN

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang dari Penyusunan Renstra, maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra serta sistematika penulisan Renstra.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD

Pada bab ini menjelaskan mengenai kedudukan, tugas, fungsi beserta Struktur Organisasi yang dimiliki oleh

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, menguraikan Kinerja Pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Bab ini di uraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin serta telaahan visi, misi, program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Merangin.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisikan Visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Serta Strategi dan Kebijakan yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF.

Pada bab ini menjelaskan tentang program dan kegiatan yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin serta indikator kinerja dan kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dengan visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD.

BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

Bab ini membahas tentang indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang mengarah pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII : PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan mengenai penjelasan akhir terkait Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2014-2018 sebagai pedoman kerja termasuk harapan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebagai azas pelaksanaan tugas Bupati Merangin penataan perpustakaan yang berada pada Dinas, Instansi dan Desa masih banyak ditemui tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan sehingga keberadaan perpustakaan tersebut menjadi tolak ukur dalam pengambilan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Merangin.

Pembangunan dibidang Perpustakaan seharusnya memiliki fungsi strategis dalam menjembatani kebutuhan informasi masyarakat perlu diarahkan untuk membangun masyarakat gemar membaca dan belajar sebagai garis pengembangan budaya keilmuan, berbudaya ilmiah dan kritis menuju masyarakat yang terinformasi, kritis, produktif sehingga pengembangan budaya baca, pelestarian hasil budaya intelektual, pengembangan dan pembinaan perpustakaan sebagai infrastruktur dan aksesibilitas layanan informasi IPTEK.

Sedangkan Pembangunan dibidang kearsipan disetiap unit kerja Dinas/ Instansi di jajaran pemerintah Kabupaten Merangin masih banyak ditemui dokumen Arsip In Aktif, Statis dan arsip penting lainnya dalam pengelolaannya masih terdapat kekurangan

dan banyak ditemui arsip disimpan bukan pada tempat semestinya atau tidak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku seperti tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain itu kurangnya Peralatan Teknis yang dimiliki hal ini mengakibatkan bila arsip dibutuhkan sulit diketahui dan ditemukan dengan cepat.

Bertitik tolak dari kondisi diatas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin termotivasi untuk menyusun Rencana strategis (Renstra) Tahun 2014 - 2018 sehingga Visi dan Misi yang telah ditetapkan dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

TABEL URAIAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dilimpahkan tersebut, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin dibantu oleh 1 Sekdin, 2 Kabid, 2 Kasubbag, 6 Kasi dengan tugas pokok dan fungsi yang dapat dilihat pada matrik di bawah ini.

Tabel 2.1: Matrik Tugas Pokok dan Fungsi Sekdin Para Kabid dan Kasubbag Kasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin

No	STRUKTUR	TUGAS POKOK	FUNGSI
1.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perumusan Program Kerja, Keuangan dan Pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, Perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.	<p>a. Pengkoordinasian perencanaan Program kegiatan Dinas, dan pelaksanaan Program kerja dinas.</p> <p>b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas.</p> <p>c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas.</p> <p>d. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keperpustakaan, kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga</p>

			<p>dinas.</p> <p>e. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas.</p> <p>f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas.</p> <p>g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas.</p> <p>h. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Subbag Umum dan Kepagawaian	Membantu sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum, perkantoran serta kehimasan, menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, analisis	a. Menghimpun dan penelaahan pereturan perundang undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang

		<p>jabatan serta pengusulan pendidikan dan peatihan pegawai.</p>	<p>berkaitan dengan Bidang umum, kepegawaian.</p> <p>b. Pengkoordinasian dan menghimpun penyusunan standar Operasional Prosedur (SOP) kerja dinas.</p> <p>c. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi Pegawai dinas.</p> <p>d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada sub bagian Umum dan Kepegawaian.</p> <p>e. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan Prarana kerja.</p> <p>f. Pembagian tugas, pemberian, petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
--	--	--	---

			<p>g. Pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan peningkatan SDM meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan, kearsipan, dan penyusunan data base pegawai dinas.</p> <p>h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja.</p> <p>i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas.</p> <p>j. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya.</p>
--	--	--	---

			<p>l. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian dinas.</p> <p>m. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>n. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbag umum dan kepegawaian;</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Subbag Program dan Keuangan	Membantu Sekretaris dalam pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, pengumpulan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan pelaporan.	<p>a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan keuangan;</p> <p>b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja pad Subbag Program dan Keuangan.</p>

			<p>c. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan pada Subbag Program dan Keuangan.</p> <p>d. Pengkoordinasian Penyusunan perencanaan program, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas.</p> <p>e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);</p> <p>f. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra).</p> <p>g. Penyusunan Rencana kerja (Renja).</p> <p>h. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).</p> <p>i. Pengkoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP).</p> <p>j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan</p>
--	--	--	---

			<p>dinas.</p> <p>k. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan program kegiatan pada subbagprogram dan keuangan.</p> <p>l. Penyusunan perjanjian kinerja (SPK).</p> <p>m. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas.</p> <p>o. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM).</p> <p>p. Pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>
--	--	--	--

			<p>dinas</p> <p>q. Pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai</p> <p>r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengdaliandan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas.</p> <p>s. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran subbag program dan keuangan,</p> <p>t. Penyusunan laporan keuangan dan laporan (LKJ) dinas,</p> <p>u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	Bidang Kearsipan	Membantu Kepala Dinas melalui sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan	a. Perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan.

		<p>kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengkoordinasian penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Kearsipan. c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Kearsipan. d. Penyusun perencanaan Bidang Kearsipan. e. Pengkordinasian program kerja masing-masing Sub Bidang. f. Pengkoordinasian program para kepala Sub Bidang. g. Penilaian prestasi kerja bawahan. h. Pelaksanaan layanan arsip Statis, Dinamis, dan In Aktif.. i. Pelaksanaan restorasi dan Konservasi arsip. j. Penyelenggaraan pengelolaan arsip
--	--	---	---

			<p>statis, Dinamis, dan In Aktif.</p> <p>k. Penyelenggaraan telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip.</p> <p>l. Penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip.</p> <p>m. Penyelenggaraan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip Statis, Dinamis, dan In Aktif.</p> <p>n. Pelaksanaan alih media arsip.</p> <p>o. Pelaksanaan Diklat dan Bimbingan Teknis tentang pengelola Kearsipan.</p> <p>p. Pelaksanaan Pembinaan teknis terhadap arsip dinas Instansi Lembaga swasta lainnya, Kecamatan, Desa/Kelurahan.</p> <p>q. Pelaksanaan dalam pemasyarakatan jabatan Fungsional arsiparis, penilaian</p>
--	--	--	--

			<p>angka kredit dan akriditas jabatan arsiparis.</p> <p>r. Pelaksanaan kajian, analisis, pengembangan kearsipan.</p> <p>s. Pelaksanaan Sosialisasi dan Pemasarakatan arsip.</p> <p>t. Pelaksanaan Sistem pengendalian intern.</p> <p>u. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan kearsipan.</p> <p>v. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program pada Bidang Kearsipan.</p> <p>w. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Kearsipan; dan</p> <p>x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang dan tugasnya.</p>
5.	Seksi Pengelolaan	Membantu Kepala Bidang melakukan	a. Menyiapkan bahan perumusan

	kearsipan	penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pengelolaan kearsipan.	kebijakan pada seksi pengelolaan kearsipan. b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi pengelolaan kearsipan. c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pengelolaan kearsipan. d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan seksi pengelolaan kearsipan. e. Memberikan petunjuk kepada bawahan. f. Menilai prestasi kerja bawahan. g. Melaksanakan pengelolaan arsip statis, Dinamis, dan In Aktif. h. Melaksanakan penilaian, pemindahan dan pemusnahan Arsip. i. Melaksanakan telaahan persetujuan
--	-----------	--	--

			<p>jadwal retensi dan pemusnahan arsip.</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan datar pertelaan dan daftar inventaris arsip.</p> <p>k. Melaksanakan penataan, penyampaian, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis, Dinamis dan In Aktif.</p> <p>l. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip Statis, Dinamis dan In Aktif.</p> <p>m. Melaksanakan alih media dan rproduksi arsip statis Dinamis dan In Aktif.</p> <p>n. Melaksanakan persiapan, penetapan status arsip statis, Dinamis dan In Aktif.</p> <p>o. Melaksanakan penyajian autentitas arsip statis, dinamis dan In Aktif.</p> <p>p. Melaksanakan pemeriksaan fisik</p>
--	--	--	---

			<p>arsip Statis, Dinamis, In akti.</p> <p>q. Melaksanakan monitoring Penilaian dan Verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip.</p> <p>r. Melaksanakan Indentifikasi arsip Vital dan Arsip Aset Nasional.</p> <p>s. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan, penyelamatan arsip vital dan Arsip aset Nasional.</p> <p>t. Melaksanakan pemilahan, penataan, pemusnahan arsip Statis, Dinamis dan In Aktif.</p> <p>u. Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan Arsip Statis Dinamis dan In Aktif.</p> <p>v. melaksanakan penelusuran dan pelestarian Arsip.</p> <p>w. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan</p>
--	--	--	--

			<p>program kegiatan pada seksi pengelolaan kearsipan dan.</p> <p>x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugasnya.</p>
6.	Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pelayanan dan pemanfaatan kearsipan.	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi layanan dan pemanfaatan arsip.</p> <p>b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi layanan dan pemanfaatan Arsip.</p> <p>c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi layanan dan Pemanfaatan Arsip.</p> <p>d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan seksi layanan dan pemanfaatan arsip.</p> <p>e. Memberikan petunjuk kepada</p>

			<p>bawahan.</p> <p>f. Menilai perastasi kerja bawahan.</p> <p>g. Melaksanakan layanan arsip Dinamis dan arsip statis..</p> <p>h. Melaksanakan penyajian arsip menjadi informasi.</p> <p>i. Melaksanakan pameran dan publikasi kearsipan.</p> <p>j. Melaksanakan jaringan infromasi kearsipan.</p> <p>k. Menyiapkan bahan dalam rangka penertiban naskah arsip.</p> <p>l. Melaksanakan restorasi dan konservasi arsip.</p> <p>m. Melaksanakan pengujian bahan bahan restorasi dan konservasi arsip.</p> <p>n. Melaksanakan sistem pengendalian intern.</p> <p>o. Melaporkan dan membuat</p>
--	--	--	--

			<p>pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada seksi layanan dan pemanfaatan arsip, dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.	Seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan	Membantu kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan dan pengembangan kearsipan.	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan.</p> <p>b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada pembinaan dan pengembangan kearsipan.</p> <p>c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pembinaan dan pengembangan kearsipan.</p> <p>d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan seksi layanan dan pemanfaatan</p>

			<p>arsip.</p> <p>e. Menyusun rencana dan program kerja Bidang.</p> <p>f. Melaksanakan penilai pretasi kerja bawahan.</p> <p>g. Melaksanakan Diklat dan Bimbingan teknis tentang Pengelola Kearsipan.</p> <p>h. Melaksanakan, menyusun, perumusan, dibidang pendidikan, pelatihan sumber daya arsipdan calon arsiparis.</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap arsip Dinas instansi, lembaga swasta lainnya Kabupaten, kecamatan, Desa/kelurahan.</p> <p>j. Melaksanakan kerjasama instansi dan lembaga pemerintah dan swasta lainnya dalam rangka pembinaan arsip.</p>
--	--	--	--

			<p>k. Menyelenggarakan kajian, pengembangan sumber daya arsip.</p> <p>l. Melaksanakan kerjasama instansi dan lembaga pemerintah dan swasta lainnya, dalam rangka pembinaan arsip.</p> <p>m. Melaksanakan kerja sama pendidikan, pelatihan teknis dibidang arsip.</p> <p>n. Melaksanakan pemasyarakatan jabatan fungsional arsiparis, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan arsiparis.</p> <p>o. Melaksanakan kajian, analisis, pengembangan sumber daya kearsipan.</p> <p>p. Menyelenggarakan kajian, pengembangan sumber daya kearsipan.</p> <p>q. Melaksanakan koodinasi dengan</p>
--	--	--	---

			<p>lembaga pemerintah, swasta dan tokoh masyarakat dalam pengembangan arsip.</p> <p>r. Melaksanakan sosialisasi dan pemaasyarakatatan arsip.</p> <p>s. Melaksanakan sistem pengendalian intern.</p> <p>t. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengembnagan kearsipan dan,</p> <p>u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
8.	Bidang Perpustakaan	Membantu Kepala Dinas melalui sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Perpustakaan.	<p>a. Perumusan kebijakan teknis didang perpustakaan.</p> <p>b. Pengkoordinasian penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>

			<p>kerja Bidang Perpustakaan.</p> <p>c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan bidang perpustakaan.</p> <p>d. Penyusunan Rencana dan Program kerja Bidang.</p> <p>e. Pengkoordinasian program kerja pada masing masing seksi.</p> <p>f. Penilaian prestasi kerja bawahan.</p> <p>g. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.</p> <p>h. Pelaksanaan kerjasama instansi dan lembaga pemerintah dan swasta lainnya, dalam rangka pengolahan bahan pustaka.</p> <p>i. Pelaksanaan penyusunan, penataan koleksi buku, deposit, biografi daerah, karya cetak, karya rekam indeks artikel</p>
--	--	--	---

			<p>majalah serta literatur lainnya.</p> <p>j. Pelaksanaan Diklat dan Bimbingan teknis tentang pengelola perpustakaan.</p> <p>k. Penyelenggaraan kajian, pengembangan sumber daya perpustakaan.</p> <p>l. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan.</p> <p>m. Pelaksanaan kajian, analisis, pengembangan perpustakaan.</p> <p>n. Pelaksanaan sosialisasi dan pemasyarakatan perpustakaan.</p> <p>o. Pelaksanaan sistem pengendalian intern.</p> <p>p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program pada Bidang Perpustakaan.</p>
--	--	--	--

			<p>q. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Perpustakaan dan.</p> <p>r. Melaksanakan tugas lain yang oleh atasan sesuai dengan dengan Bidang Tugasnya.</p>
9.	Seksi Layanan Perpustakaan	Membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam layanan perpustakaan.	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi layanan perpustakaan.</p> <p>b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi layanan perpustakaan.</p> <p>c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi layanan perpustakaan.</p> <p>d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Layanan Perputakaan.</p> <p>e. Menyusun Rencana dan program kerja sub bidang.</p>

			<p>f. Memberikan petunjuk kepada bawahan.</p> <p>g. Menilai prestasi kerja bawahan.</p> <p>h. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, eksistensi dan layanan multimedia.</p> <p>i. Menyiapkan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan.</p> <p>j. Memasyarakatkan minat dan budaya baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait.</p> <p>k. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock</p>
--	--	--	--

			<p>opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan.</p> <p>l. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan.</p> <p>m. Melaksanakan layanan perpustakaan bak diruang perpustakaan maupun melalui pustaka keliling dalam kabupaten merangn.</p> <p>n. Melaksanakan sistem pengendalian intern.</p> <p>o. Melaporkan dan membuat pertanggungawaban pelaksanaan program kegiatan pada seksi Layanan Perpustakaan dan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas lain yang oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
10.	Seksi pengolahan dan pelestarian Bahan	Membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan,	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pengolahan dan

	Pustaka.	perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka.	<p>pelestarian Bahan Pustaka.</p> <p>b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka.</p> <p>c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka.</p> <p>d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan seksi pengolahan dan pelestarian Bahan Pustaka.</p> <p>e. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka.</p> <p>f. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan Daerah maupun umum sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan.</p> <p>g. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi</p>
--	----------	--	--

			<p>deskripsi, tajuk subjek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan.</p> <p>h. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai dengan buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam.</p> <p>i. Melaksanakan penerbitan cerita rakyat dilingkungan Kabupaten Mrangin.</p> <p>j. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan Daerah maupun Umum.</p> <p>k. Melaksanakan pengolahan, penyimpanan, pengumpulan bahan pustaka.</p>
--	--	--	--

			<p>l. Melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilitan, reproduksi bahan pustaka.</p> <p>m. Melaksanakan konsultasi dan konservasi/pelestarian bahan pustaka.</p> <p>n. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka.</p> <p>o. Melaksanakan perawatan, pelestarian bahan pustaka, karya cetak maupun karya rekam.</p> <p>p. Melaksanakan fumigasi terhadap bahan pustaka.</p> <p>q. Melaksanakan sistem pengendalian intern.</p> <p>r. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada pengolahan dan</p>
--	--	--	--

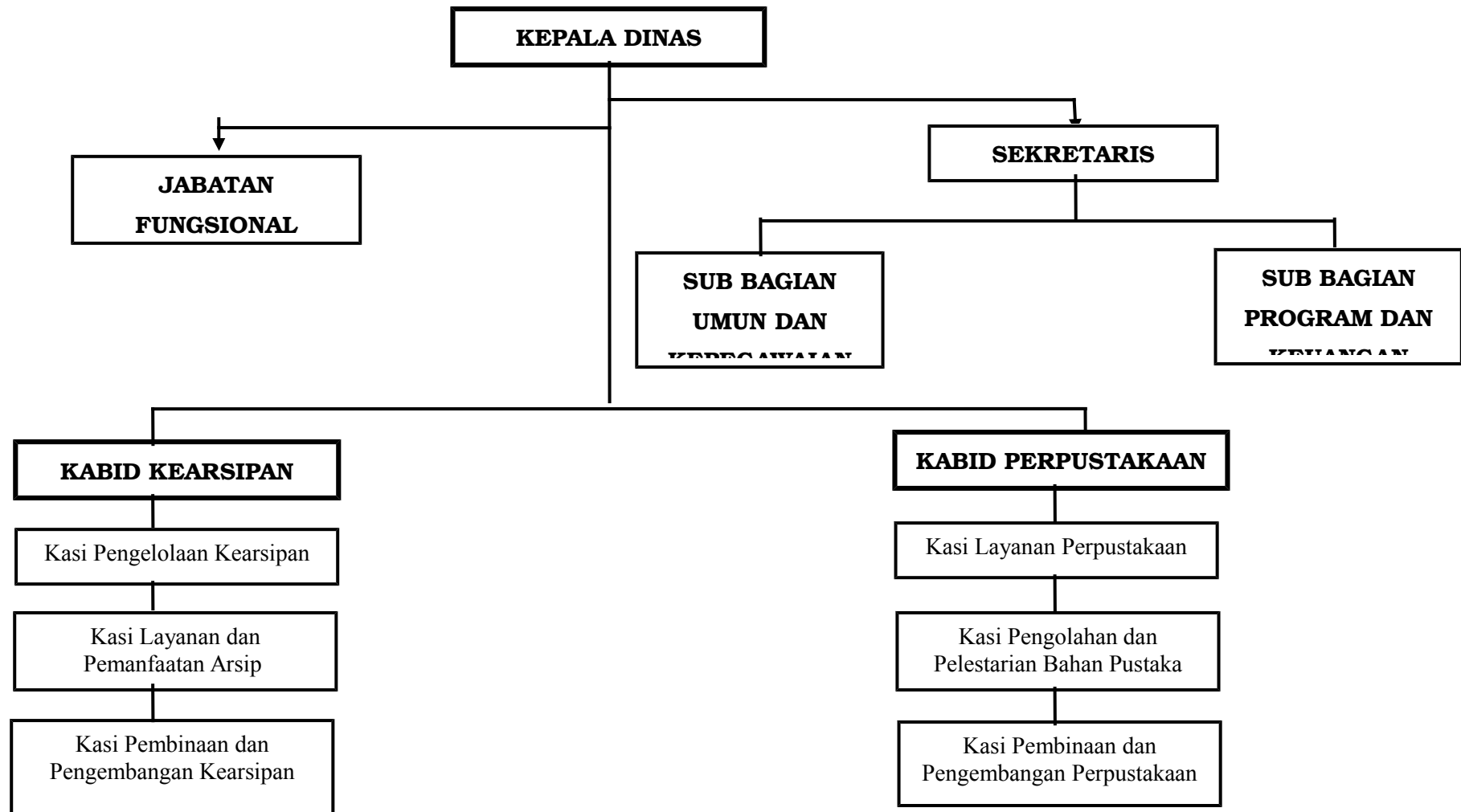
			<p>pelestarian bahan pustaka dan.</p> <p>s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
11.	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.	Membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi dalam Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada seksi pembinaan dan pengembangan Perpustakaan.</p> <p>b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada seksi pembinaan dan pengembangan Perpustakaan.</p> <p>c. Menyiapkan Standar Operasional Posedur (SOP) pada seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.</p> <p>d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.</p> <p>e. Menilai prestasi kerja bawahan.</p> <p>f. Melaksanakan menyusun,</p>

			<p>perumusan dibidang pendidikan, Pelatihan sumber daya perpustakaan dan calon pustakawan.</p> <p>g. Melaksanakan Diklat dan Bimbingan teknis tentang pengelola Perpustakaan.</p> <p>h. Melaksanakan kerjasama instansi dan lembaga pemerintah dan swasta lainnya, dalam rangka pembinaan perpustakaan.</p> <p>i. Menyelenggarakan kajian, pengembangan sumber daya perpustakaan.</p> <p>j. Melaksanakan kerja sama pendidikan, pelatihan teknis di bidang perpustakaan</p> <p>k. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan akreditasi jabatan fungsional</p>
--	--	--	---

			<p>pustakawan.</p> <p>l. Melaksanakan kajian, analisis, pengembangan Perpustakaan.</p> <p>m. Menyelenggarakan kajian, pengembangan sumber daya Perpustakaan.</p> <p>n. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga Pemerintah, swasta dan tokoh masyarakat dalam pengembangan perpustakaan.</p> <p>o. Melaksanakan Sosialisasi dan pemasyarakatan Perpustakaan.</p> <p>p. Melaksanakan sistem pengendalian intern.</p> <p>q. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan.</p> <p>r. Melaksanakan tugas lain yang oleh</p>
--	--	--	--

			atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--	---------------------------------------

GAMBAR 1 : STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN BERDASARKAN PERDA KABUPATEN MERANGIN NOMOR 38 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN MERANGIN.



**2.2. SUMBER DAYA SKPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN MERANGIN**

Sumber daya OPD memberikan gambaran tentang kondisi sumber daya manusia dan kondisi sumber daya aset/ modal yang dimiliki oleh OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin saat ini yang mendukung terselenggaranya tugas pokok dan fungsi OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

Adapun kondisi sumber daya manusia Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin terdiri dari personil PNS dan Non PNS (Tenaga Kontrak) yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.2 : Personil Pegawai Negeri Sipil Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Kondisi Tahun 2016.

No	Nama	Pangkat/ Gol Ruang	Jabatan
1	2	3	4
1.	H. Haswar, SH	Pembina Utama Muda IV/c	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
2.	Wakidi, S.Sos	Penata Tk I III/d	Sekretaris Dinas
3.	Drs. AR. Mulyadi, MM	Pembina IV/a	Kabid Kearsipan
4.	Muhammad Ihsan, S.IP, ME	Penata Tk I III/d	Kabid Perpustakaan
5.	Islatifah, SE	Penata III/c	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
6.	Muhammad Syafe'i S.Pd	Penata TK. I III/d	Kasubbag Program & Keuangan
7.	Suyanta, SE	Penata III/c	Kasi Pengelolaan Kearsipan
8.	Erlita	Penata TK. I III/d	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

9.	Zulmaheti, S.Pd, MM	Pembina IV/a	Kasi Pembinaan & Pengembangan Kearsipan
10.	Elvira Hasetiati, A.Ma. Pd	Penata TK. I III/d	Kasi Layanan Perputakaan
11.	Nordaini, S.Pd	Penata TK. I III/d	Kasi Pengolahan & Pelestarian Bahan Pustaka
12.	Ermanto. S.Pd	Penata TK. I III/d	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
13.	Effenni	Pembina IV/a	Staf
14.	Hj. Hildawati	Penata TK. I III/d	Staf
15.	Mulyani, S.Pd	Penata III/c	Staf
16.	Hj. Eli Desriwati	Penata Muda TK. I III/b	Staf
17.	Hania Maria Putri S.Pd	Penata Muda III/a	Staf
18.	Nelvia Rosa A.Md	Pengatur Tk I II/d	Staf
19.	Yenni Oktavia	Pengatur II/c	Staf
20.	Siti Aisyah	Pengatur II/c	Staf
21.	Monang Hutajulu	Pengatur II/c	Staf
22.	Eka Kurnia	Pengatur Muda TK. I II/b	Staf
23.	Anwar	Pengatur Muda TK. I II/b	58 } Staf
24.	Tisi Yulita	Pengatur Muda II/a	Staf
25.	Darmiyanti	Pengatur Muda II/a	Staf
26.	Eka Perwina	Pengatur Muda II/a	Staf
27.	Hendri	-	Staf
28.	Susanti, S. Sy	-	Staf
29.	Arpandi S.Pdi	-	Staf

30.	Rona Yuna	-	Staf
31.	Lestia Elvina	-	Staf
32.	Marliani	-	Staf
33.	Veni Lusiana	-	Staf
34.	Ani Diah Lestari S.Pdi	-	Staf
35.	Hendri Saputra	-	Staf
34.	Darmawan, S. Pdi	-	Staf
36.	Anisa Sofia	-	Staf
37.	Nurhidayah S.Sy	-	Staf
38.	Abasri S.Pd	-	Staf
39.	Deri Widia Wati	-	Staf
40.	Yendri	-	Staf
41.	Al Hadis	-	Staf
42.	Susmawati	-	Staf
43.	Septia Munawaroh S.Sos	-	Staf
44.	In Munawwaroh	-	Staf
45.	Norawati S.Pdi	-	Staf
46.	Rusmala Dewi	-	Staf
47.	Astuti	-	Staf
48.	Renti Wina	-	Staf
49.	Md Azwen S.Pd	-	Staf
50.	Dilla Fauziah	-	Staf
51.	Orie Syaputra	-	Staf

Dari tabel 2.2 diatas terlihat bahwa jumlah personil PNS pada SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin sampai dengan akhir tahun 2016 hanya sebanyak 49 (empat puluh Sembilan) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris Dinas, 2 (dua) orang Kabid, 2 (dua) Orang Kasubbag Umum dan Kepagawaaian, dan Kasubbag Program dan Keuangan 6 (Enam) orang Kepala Seksi serta dibantu 36 (Tiga puluh Enam) orang staf pelaksana.

Untuk menutupi kekurangan personil Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin khususnya untuk staf pelaksana yang membantu unit tata usaha dan masing-masing seksi, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin menerima tenaga Kontrak yang tugas pokoknya adalah sebagai tenaga teknis di setiap unit kerja yang berada di bawah Kepala Dinas. Sampai dengan akhir tahun 2016 jumlah tenaga kontrak Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebanyak 62 (Enam puluh dua) orang, yang terdiri dari 26 orang tenaga teknis perkantoran dan 36 orang tenaga teknis perpustakaan kelurahan/desa, sehingga jumlah total personil tenaga kontrak saat ini sebanyak 51 (lima puluh satu) orang. Adapun gambaran tingkat pendidikan tenaga kontrak dapat dilihat pada table di bawah ini.

Tabel 2.3 : Tingkat Pendidikan Tenaga Kontrak OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2016

No	Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana (S1)	15
2	SMA/SMK/MA	36
3	SMP/MTs	0

Dari table 4 diatas tergambar bahwa $\left[\begin{array}{c} 58 \\ 70,5\% \end{array} \right]$ dari jumlah tenaga kontrak adalah berpendidikan SMA/SMK, dan hanya 29,5% tenaga kontrak yang berpendidikan S1.

Disamping sumber daya personil, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin juga membutuhkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Adapun sarana dan prasarana pendukung yang telah tersedia saat ini adalah dalam

bentuk asset/modal yang telah dimiliki. Untuk melihat kondisi asset/modal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin dapat dilihat pada tabel neraca asset Tahun Anggaran 2016 di bawah ini.

Tabel 2.4 :Neraca Asset Komparatif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Per 31 Desember 2014 dan 2015

PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KAB. MERANGIN NERACA KOMPARATIF PER 31 Desember 2014 dan 2015 <i>(dalam rupiah)</i>			
N o	URAIAN	2015	2014
1	2	3	4
1	ASET		
2	Aktiva Lancar	891.100,00	667.800,00
3	Kas di Bank	0	
	Kas di Bendahara		
4	Pengeluaran	0	
	Kas di Bendahara		
5	Penerimaan	0	
6	Piutang Pajak	0	
7	Piutang Retribusi	0	
8	Piutang Lainnya	0	
9	Persediaan	891.100,00	667.800,00
10	Jumlah Aktiva Lancar (3 s.d 9)	891.100,00	667.800,00
11	Investasi Jangka Panjang	0,00	0,00
12	Investasi Non Permanen Lainnya		
13	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
14	Jumlah Investasi Jangka Panjang (12 s.d 13)	0,00	0,00
15	Aset Tetap	1.240.495.185,16	2.182.678.947,00
16	Tanah	0,00	0,00
17	Peralatan dan Mesin	779.635.100,00	779.635.100,00
18	Gedung dan Bangunan	1.215.879.447,0	1.215.879.447,0

19	Jalan, Irigasi dan Jaringan	94.653.000,00	94.653.000,00
20	Aset Tetap Lainnya	95.011.400,00	95.011.400,00
21	Konstruksi dalam Pengerjaan	0	0
22	Jumlah Aset Tetap(16 s.d 21)	1.240.495.185,16	2.182.678.947,00
23	Aset Lain-Lain	312.612.500	0
24	Aset Tak Berwujud	91.297.000	91.297.000
25	Aset Rusak Berat	221.315.500	221.315.500
26	Jumlah Aset Lainnya	312.612.500	312.612.500
27	JUMLAH ASET (10+14+22+26)	1.835.328.000,00	1.701.073.100,00
28	KEWAJIBAN	0,00	0,00
29	Kewajiban Jangka Pendek	1.789.263.649,00	0,00
30	Hutang Perhitungan Fihak Ketiga		
31	Hutang Jangka Pendek Lainnya		
32	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (30 s.d 31)	0,00	0,00
33	Kewajiban Jangka Panjang		
34	Hutang Dalam Negri		
35	Hutang Jangka Panjang		
36	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
37	JUMLAH KEWAJIBAN (32)	1.789.263.649,00	0,00
38	EKUITAS	0,00	0,00
39	Ekuitas	(235.264.863,84)	2.495.959.247,00
40	JUMLAH EKUITAS DANA DAN KEWAJIBAN	1.553.998.785,16	2.495.959.247,00

Sumber : Laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2015

Dari tabel neraca asset di atas tergambar bahwa nilai total investasi yang berwujud asset atau modal sampai dengan tahun 2015 sebesar Rp 1.835.328.000,- (*satu milyar delapan ratus tiga puluh lima juta tiga ratus dua puluh delapan ribu rupiah*), dari nilai asset tersebut merupakan asset tetap yang terdiri dari asset tanah, asset peralatan dan mesin, serta asset gedung dan bangunan. Sedangkan asset lainnya dalam bentuk asset yang tak berwujud.

Dengan gambaran kondisi nilai asset yang dimiliki tersebut, maka dapat diambil satu kongklusi bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin memiliki sarana dan prasarana pendukung kerja yang masih minim, sehingga kedepan perlu dialokasikan anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana pendukung kerja khususnya penambahan asset gedung dan bangunan, serta penambahan asset peralatan dan mesin.

2.3. KINERJA PELAYANAN OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN.

Pada subbab ini memberikan gambaran evaluasi capaian kinerja pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin selama 5 tahun. Untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan dibutuhkan dokumen renstra OPD sebagai acuan dalam mengevaluasi, sehingga dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mengacu kepada dokumen perencanaan OPD 5 tahunan.

Untuk melihat gambaran capaian kinerja pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin baik berdasarkan capaian indikator Kinerja Kunci (IKK) maupun kinerja capaian target sasaran program dan kegiatan tahun anggaran 2013 dapat dilihat pada 2 tabel di bawah ini.

**Tabel 2.5 : Evaluasi Capaian IKK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Merangin dari Tataran Pelaksana Kebijakan
Administrasi Umum**

	ASPEK	FOKUS	N O	IKK	Rumus	Jenis Data	Capaian Kinerja	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	KEBIJAKAN TEKNIS PENYELENGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN	Program Nasional ¹ (yang melekat di kementrian/LPND) yang harus dilaksanakan oleh SKPD	1	Jumlah Program Nasional yg dilaksanakan oleh SKPD	Jumlah program Nasional yang dapat dilaksanakan oleh SKPD dibagi jumlah program Nasional x 100%	Jumlah program Nasional (RKP), sebanyak 5 program. Jumlah program nasional yang dilaksanakan SKPD, sebanyak 5 program	100 %	Lihat Program Nasional RKP 2013 untuk masing- masing urusan, terlampir.
		Kesesuaian dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh pemerintah cq Kementerian/ LPNK	2	Keberadaan Standard Operating Procedure (SOP)	Ada atau tidak ada	Apabila Ada, Sebutkan ada banyak.. yang terdiri dari:	Tidak ada.	SOP adalah petunjuktert ulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, oleh siapa, bagaimana cara melakukan, apa saja yang diperlukan dan menjadi pedoman bagi setiap pejabat atau pegawai dalam melaksana n tugas dan fungsinya. SOP harus memenuhi Norma Standar Prosedure Kriteria (NSPK) yang

	ASPEK	FOKUS	N O	IKK	Rumus	Jenis Data	Capaian Kinerja	KETERANGAN
								ditetapkan oleh Menteri peminat teknis
2	KETAATAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Jumlah PERDA yang harus dilaksanakan SKPD menurut Peraturan Menteri (PERMEN)	3	Jumlah PERDA pelaksanaan yang ada terhadap PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN	Jumlah PERDA pelaksanaan PERMEN yang ada dibagi jumlah PERDA yang harus dilaksanakan menurut PERMEN x 100%	- PERDA pelaksanaan sebanyak... : - Perda yang seharusnya sebanyak.....	... %	1. SPM Kesehatan 2. SPM Sosial 3. SPM Pendidikan 4. SPM Lingkungan Hidup 5. SPM BKKBN 6. SPM Pemberdayaan Perempuan.
3	PENATAAN KELEMBAGAAN DAERAH	Pengisian struktur jabatan	4	Rasio struktur jabatan dan eselonering yang terisi	Jumlah jabatan yang ada (yang diisi) dibagi jumlah jabatan yang ada x 100%	- Jabatan yang ada sebanyak 5. - Jabatan yang harus ada, sebanyak 5	100%	
			5	Keberadaan jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Ada atau tidak ada jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Apabila Ada, Sebutkan nama bidang/jabatan fungsional,	Tidak ada	Mengacu kondisi SKPD terakhir/updated Tahun 2013.
4	PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Tingkat kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas SKPD yang relevan dengan urusan terkait	6	Rasio PNS kabupaten	Jumlah PNS SKPD terhadap Total PNS Kabupaten	- PNS SKPD , sebanyak 19 personil - Total PNS Kabupaten, sebanyak 6747 personil	0,29 %	Mengacu kondisi SKPD terakhir/updated Tahun 2013.
			7	Pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan dibagi jumlah total pejabat SKPD yang ada x 100%	- Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak 5 org. - Pejabat yang ada, sebanyak 5 org.	100 %	Mengacu kondisi terakhir/updated Tahun 2013.

	ASPEK	FOKUS	NO	IKK	Rumus	Jenis Data	Capaian Kinerja	KETERANGAN
			8	Pejabat yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan	Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan kepangkatan dibagi Jumlah total pejabat SKPD yang ada x 100%	Pejabat yang memenuhi kepangkatan, sebanyak .5.. org. Jabatan yang ada, sebanyak...5 .jbt.	100 %	Mengacu kondisi terakhir/updated Tahun 2013.
5	PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan yang dimiliki oleh SKPD	9	Keberadaan dokumen perencanaan pembangunan di SKPD -RENSTRA SKPD -RENJA SKPD -RKA-SKPD	Ada atau tidak ada dokumen perencanaan SKPD berikut jumlahnya	Apabila Ada. Sebutkan dokumen yang ada tahun 2013, sebanyak...jenis, yg terdiri dari:	...jenis dokumen	
Sinkronisasi Program RENJA SKPD dengan Program RKPDP		10	Jumlah Program RKPDP yang tidak diakomodir dalam RENJA SKPD	Jumlah Program RKPDP yang tidak diakomodir dalam RENJA SKPD yang ditetapkan pada RPJMD x 100%	Program RKPDP yang TIDAK diakomodir dalam Renja SKPD, sebanyak..2. program. Program Renja SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD, sebanyak ..11..	.18.18.. %	Mengacu dokumen RKPDP tahun 2013 dan Renja-SKPD ybs.	
Sinkronisasi program RKA SKPD dengan Program RENJA SKPD		11	Jumlah Program RENJA RKPDP yang diakomodir dalam RKA SKPD	Jumlah Program RENJA RKPDP yang diakomodir dalam RKA SKPD dibagi jumlah program dalam RKA SKPD x 100%	Program RENJA RKPDP yang diakomodir dalam RKA SKPD sebanyak .58 program. Program dalam RKA SKPD, sebanyak..11. program.	100 %	Mengacu dokumen RKA-SKPD tahun 2013 dan Renja-SKPD ybs.	
Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran		12	Jumlah Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD	Jumlah Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD x 100%	Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak.11..program. Program dalam DPA SKPD, sebanyak..11..program.	100 %	Mengacu dokumen RKA-SKPD tahun 2013 dan dokumen DPA-SKPD ybs tahun 2013.	

	ASPEK	FOKUS	N O	IKK	Rumus	Jenis Data	Capaian n Kinerja	KETERANGAN
6	PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Alokasi anggaran	13	Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD	Alokasi anggaran SKPD dibagi total APBD x 100%	- Total Anggaran SKPD, sebesar Rp.2.174.357.339 - Total Belanja APBD, sebesar Rp.2.142.500.629	99 %	Mengacu APBD tahun 2013 terakhir.
Besaran belanja modal		14	Belanja modal terhadap total belanja SKPD	Belanja modal dibagi total belanja SKPD x 100%	- Belanja Modal SKPD, sebesar Rp. 163.385.000 - Total Belanja SKPD, sebesar Rp. 2.142.500.629	0,76 %		
Besaran belanja pemeliharaan		15	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa	total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa SKPD) x 100%	- Total belanja pemeliharaan SKPD, sebesarRp. 163.385.000 - Total belanja barang dan jasa SKPD, sebesarRp.794.910.800	20,5 %		
		16	Total Belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD	total belanja pemeliharaan dibagi total belanja SKPD x 100%	- total belanja pemeliharaan SKPD, sebesarRp. 4.500.000 - Total belanja SKPD, sebesarRp.2.142.500.629	0,02 %		
Laporan keuangan SKPD		17	Keberadaan laporan keuangan SKPD (Neraca, Calk)	Ada atau tidak ada laporan keuangan SKPD berikut komponen yang ada (Neraca, Calk)	Apabila Ada, Laporan keuangan ada, sebanyak 3 jenis, sbb: 1. Neraca 2. CALK 3. LRA	Ada Ada sebanyak 3 jenis :	Teliti apakah Laporan Keuangan yang ada sudah lengkap (Neraca, LRA, CaLK)	

	ASPEK	FOKUS	N O	IKK	Rumus	Jenis Data	Capaian Kinerja	KETERANGAN
7	PENGLOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Manajemen asset SKPD	18	Keberadaan inventarisasi barang atau asset SKPD	Ada atau tidak ada inventarisasi barang atau asset SKPD	Apabila Ada, Sebutkan jenis dokumennya.	Ada	
		Penggunaan Asset SKPD	19	Jumlah yang tidak digunakan oleh SKPD	Jumlah asset yang tidak digunakan SKPD dibagi total asset yang dikuasai SKPD x 100 %	- Asset yang tidak digunakan, sebanyak 26 asset. Rp. 221.351.000 - Asset yang dikuasai SKPD, sebanyak 45 asset. (Jumlah anggaran) : Rp. 84.660.000,	26,14 %	Inventarisasi dilakukan minimal 1 kali dalam 5 Tahun.
8	PEMBERIAN FASILITASI TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT	Bentuk-bentuk fasilitas / prasarana partisipasi masyarakat	20	Jumlah fasilitas / prasarana informasi : 1. Papan Pengumu man 2. Pos Pengadua n 3. Leaflet 4. Mobil keliling 5. Pengumu man di Mass Media	Jumlah fasilitas / prasarana partisipasi	Sebutkan jenisnya 1. Mobil Perpustakaan keliling	Jumlah sebanya k 1 jenis.	Sebutkan jenis fasilitas/ prasarana informasi yang ada, tidak terbatas pada daftar yang ada.
		Responsivitas terhadap partisipasi masyarakat	21	Keberadaan Survey Kepuasan Masyarakat	Ada atau tidak adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan publik	Apabila Ada, sebutkan survey kepuasan tentang -----	Ada/tid ak ada	Survey kepuasan masyarakat/ pelanggan yang dilakukan oleh Pemda.

**Tabel 2.6 : Evaluasi Capaian Kinerja Pelayanan OPD Dinas Kearsipan
dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2008-2013**

INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1 Tersedianya 13 jenis dukungan operasional kerja	13	13	100
2 Prosentase tersedianya Sarana dan Prasarana pendukung kerja			
- Peralatan dan mesin	50%	50%	100
- Gedung dan Bangunan	40%	40%	100
3 Meningkatnya Disiplin Aparatur Kecamatan	17	17	100
Jumlah Personil Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang mendapat kesempatan mengikuti Bintek/ Pelatihan	5	5	100
5 Tersedianya dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja	4	4	100
- RKA/DPA			
- LAKIP			
- Laporan Tahunan			
6 Tersedianya dokumen usulan hasil musrenbang RKP di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	1	1	100
7 Kursus/ Pelatihan Perpustakaan dan Arsip	2	2	100
8 Pengolahan dan Pemeliharaan Fumigasi Koleksi Perpustakaan.	38.000 eks	38.000 eks	100
9 Kegiatan Perpustakaan Keliling	24	24	100
10 Kegiatan Perlombaan Cerita Rakyat	Kecamatan	Kecamatan	100
11 Kegiatan Akusisi Arsip			100
12 Sosialisasi/ Penyuluhan tentang perpustakaan dan arsip	23 Kecamatan	23 Kecamatan	100

Dari table 2.5 dan table 2.6 di atas, didapat gambaran bahwa gambaran capaian kinerja tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin hanya bisa ditampilkan untuk tahun 2015, sehingga sangatlah sulit untuk mengevaluasi sejauh mana capaian dari target yang ditetapkan pertahunnya. Ini artinya bahwa setiap target capaian program dan kegiatan hanya mengacu kepada gambaran pada renja tahunan dan DPA SKPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin.

Realisasi pendanaan pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tergambar bahwa secara jumlah komulatif anggaran, terjadi penurunan. Penurunan alokasi anggaran tahun 2015 yang sangat signifikan jika dibandingkan dengan alokasi anggaran tahun 2014. Sedangkan rasio realisasi anggaran setiap tahunnya untuk periode tahun 2012 sampai dengan tahun 2013 mengalami fluktuasi. Realisasi anggaran yang terendah terjadi pada tahun anggaran 2014.

Dari gambaran perkembangan pengelolaan keuangan di atas, terlihat masih terdapat kendala-kendala dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin antara lain:

- a. Dalam penatausahaan keuangan belum menggunakan system informasi keuangan, sehingga memperlambat penyelesaian laporan akuntansi keuangan yang mengakibatkan keterlambatan pencairan dana.
- b. Masih minimnya pemahaman pengelola keuangan OPD terhadap peraturan tentang standar akuntansi pengelolaan keuangan.
- c. Masih minimnya pemahaman pelaksana teknis kegiatan dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga dapat memperlambat penyelesaian SPJ.
- d. Pengarsipan dokumen-dokumen keuangan yang tidak tertib dikarenakan minimnya sarana pengelolaan arsip keuangan yang tersedia.

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten
Merangin Tahun 2009 – 2013

N O	Tahun	Pendapatan Asli Daerah (PAD)			Belanja Tidak Langsung			Belanja Langsung								
					Belanja Pegawai			Belanja Pegawai			Belanja Barang dan Jasa			Belanja Modal		
		JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%
1	2009	-	-	-	469.965.00 0	450.963.00 0	9 6	377.672.0 00	377.672.0 00	10 0	500.278.0 00	496.278.0 00	99	195.250.0 00	195.250.0 00	10 0
2	2010	-	-	-	650.601.00 0	481.942.00 0	7 4	483.942.0 00	483.942.0 00	10 0	458.551.0 00	458.551.0 00	10 0	22.961.00 0	22.961.0 00	10 0
3	2011	-	-	-	650.601.00 0	504.556.00 0	7 8	438.294.0 00	438.294.0 00	10 0	374.695.3 00	363.625.4 64	97	14.705.60 0	14.705.6 00	10 0
4	2012	-	-	-	830.688.00 0	402.076.00 0	4 8	408.985.0 00	408.985.0 00	10 0	376.110.00 0	309.651.12 3	82	28.600.00 0	28.600.0 00	10 0
5	2013	-	-	-	687.437.00 0	444.955.00 0	6 5	468.365.0 00	468.365.0 00	100	636.514.0 00	602.397.2 39	90	83.555.00 0	83.555.0 00	10 0

2.4. EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2008-2013.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan. Maka telah dilaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi serta tujuan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

Tabel 2.8 : Perkembangan Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2009-2014.

NO.	TAHUN	ALOKASI ANGGARAN		JUMLAH (RP)
		BELANJA TIDAK LANGSUNG (RP)	BELANJA LANGSUNG (RP)	
1	2	3	4	5
1.	2009	469.965.000,00	1.073.200.000,00	1.543.165.000,00
2.	2010	650.601.000,00	968.454.000,00	1.619.055.000,00
3.	2011	650.601.000,00	813.695.000,00	1.464.296.000,00
4.	2012	830.688.000,00	813.695.000,00	1.644.383.000,00
5.	2013	687.437.000,00	1.188.434.000,00	1.875.871.000,00

2.5. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah bertugas dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya dalam penyimpanan, penyelamatan dan pemberkasan arsip-arsip yang ada dilingkungan instansi pemerintah Kabupaten Merangin.

Dari gambaran definisi ini dapat ditarik satu kesimpulan bahwa OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dari sisi kedudukannya sama dengan OPD lain, namun satu keunikan yang membedakannya adalah OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dan sebagian kewenangan yang dlimpahkan Bupati kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin memiliki wilayah kerjanya sendiri. Ini artinya bahwa OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin tidak terlepas dari aspek keruangan, dengan demikian secara defacto Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin melaksanakan hampir sebagian urusan yang ada di Kabupaten. Dengan demikian OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memiliki tantangan-tantangan dan peluang dalam melaksanakan dan mengembangkan pelayanan OPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mengidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin, perlu di address menurut tugas-tugas yang dilaksanakan oleh OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dengan metode analisa menggunakan instrument matrik. Tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang akan

dianalisa mengacu kepada Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 dengan pertimbangan secara pemaknaan lebih jelas dari pada tugas pokok dan fungsi yang Tercantum di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 20 Tahun 2008. Adapun gambaran tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dapat dilihat pada matrik di bawah ini.

Tabel 2.9 : Matrik Analisis Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

No	Tugas Pokok	Uraian Tugas	Tantangan	Peluang
	mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan perpustakaan desa	<ol style="list-style-type: none"> a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam minat baca untuk membantu pemerintah dalam menanggulangi buta aksara. b. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap agar menumbuhkan minat baca. c. Melakukan kegiatan perpustakaan keliling yang diadakan kesekolah-sekolah d. melakukan tugas-tugas lain di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang undangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya regulasi pemerintah desa dalam pengembangan perpustakaan desa. 2. Kurangnya fasilitas yang mendukung perpustakaan di pedesaan. 3. Belum adanya regulasi daerah yang mengatur tentang SOP perpustakaan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. diterapkannya Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 yang mengatur tentang perpustakaan. 2. Adanya kebijakan nasional yang mengutamakan program Gemar Membaca. 3. Adanya bantuan buku untuk perpustakaan desa.
	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam minat baca untuk membantu pemerintah dalam menanggulangi buta aksara. b. melakukan sosialisasi kepada masyarakat untuk menumbuhkan minat baca. c. Melakukan kegiatan perpustakaan keliling yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. kurangnya partisipasi dikelurahan maupun desa untuk menyimpan arsip. 2. Kurangnya petugas arsip yang ada ditingkat kelurahan maupun desa) di tingkat Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dan konsultasi di kelurahan maupun desa sangat baik 2. Telah terbentuknya penyimpan arsip

		<p>diadakan kesekolah-sekolah</p> <p>d. melakukan tugas-tugas lain di bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang undangan.</p>		
	<p>mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan</p>	<p>a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah.</p> <p>c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/walikota.</p>	<p>1. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap kepatuhan atas peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p>	<p>1. Adanya regulasi yang mengatur tentang perpustakaan dan kearsipan;</p>

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. MERANGIN.

Dalam mengidentifikasi permasalahan-permasalahan penyelenggaraan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dilakukan analisa dari kondisi internal yang dilihat dari aspek sumber daya manusia yang tersedia, Asset/ Modal yang tersedia dan kondisi pengelolaan keuangan OPD, dan analisa kondisi eksternal yang dilihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin. Adapun hasil identifikasi permasalahan yang muncul dari analisa kondisi internal dan eksternal dapat dilihat pada matrik analisa di bawah ini.

Tabel 3.1 : Matrik Identifikasi Permasalahan Pelaksanaan Pelayanan OPD Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin

No	ASPEK KAJIAN	KONDISI SAAT INI	PERMASALAHAN
KONDISI INTERNAL			
1.	Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah personil Aparatur terdiri dari 27 orang PNS dan 26 orang Non PNS. 2. dari 27 (dua puluh tujuh) orang personil staf PNS tersebut, 8 (delapan) orang memiliki semangat dan kemauan belajar yang cukup tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya kesempatan personil Aparatur Kantor untuk mengikuti bintek, diklat/pelatihan. 2. Masih rendahnya pemahaman pejabat struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin terhadap system pengendalian intern SKPD
2.	Asset/ Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. nilai total investasi yang berwujud asset atau modal sampai dengan tahun 2015 sebesar Rp. 1.835.328.000,- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih Minimnya sarana dan prasarana pendukung kerja Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Merangin yang tersedia
3.	Pengelolaan Keuangan SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angka rata-rata pertumbuhan Anggaran sebesar 5% 2. Rasio realisasi anggaran setiap tahunnya mengalami fluktuasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penatausahaan keuangan belum menggunakan system informasi keuangan, sehingga memperlambat penyelesaian laporan akutansi keuangan.yang mengakibatkan keterlambatan pencairan dana.

No	ASPEK KAJIAN	KONDISI SAAT INI	PERMASALAHAN
			<p>2. Masih minimnya pemahaman pengelola keuangan SKPD terhadap peraturan tentang standar akuntansi pengelolaan keuangan.</p> <p>3. Masih minimnya pemahaman pelaksana teknis kegiatan dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga dapat memperlambat penyelesaian SPJ.</p> <p>4. Pengarsipan dokumen-dokumen keuangan yang tidak tertib dikarenakan minimnya sarana pengelolaan arsip keuangan yang tersedia.</p>
KONDISI EKSTERNAL			
	Pemberdayaan masyarakat;	<p>1. Semakin ketatnya pengawasan pembangunan mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan, sehingga dapat mendorong proses perencanaan pembangunan yang lebih baik.</p> <p>2. Adanya kebijakan nasional yang mengutamakan program dan kegiatan kearah</p>	<p>1. Belum berjalannya mekanisme proses perencanaan pembangunan dari tingkat Desa sampai Kabupaten sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan partisipasi masyarakat menurun untuk melaksanakan dan mengikuti proses perencanaan ;</p> <p>2. Belum adanya regulasi daerah yang</p>

No	ASPEK KAJIAN	KONDISI SAAT INI	PERMASALAHAN
		<p>pemberdayaan masyarakat.</p> <p>3. Adanya peluang untuk melaksanakan fasilitasi terhadap peningkatan pemberdayaan masyarakat melalui perpustakaan keliling.</p>	<p>mengatur secara detail tentang proses perencanaan pembangunan daerah yang mengakomodasi muatan lokal.</p> <p>3. Terbatasnya akses informasi program dan kegiatan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh unit kerja lain atau swasta</p> <p>4. Belum adanya regulasi daerah yang mengatur tentang SOP pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah dan swasta yang melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>5. Menurunnya semangat minat baca masyarakat.</p> <p>6. Belum efektifnya pemberdayaan masyarakat desa tentang minat baca ada dikarenakan belum adanya dukungan dari Pemerintah Kabupaten</p>
	<p>penyelenggaraan dalam rangka minat baca dan pelestarian arsip masyarakat</p>	<p>1. Minat baca masyarakat saat ini masih kurang.</p> <p>2. Kurangnya partisipasi masyarakat dan tokoh</p>	<p>1. Kurangnya koleksi buku.</p> <p>2. Kurangnya brosur tentang penyelamatan arsip.</p> <p>3. Masih kurang tenaga SDM dibidang</p>

No	ASPEK KAJIAN	KONDISI SAAT INI	PERMASALAHAN
		masyarakat dalam perkembangan minat baca dan pelestarian arsip	perpustakaan dan kearsipan. 4. Tidak adanya tenaga arsiparis dan pustakawan.
	penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	1. Adanya regulasi yang mengatur pembentukan Perpustakaan Desa di Kecamatan yang secara ex officio sebagai tenaga perpustakaan pedesaan;	1. Tidak tersedianya PERDA tentang perpustakaan dan kearsipan
	pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;	Telah diterbitkannya Peraturan Daerah Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1. Belum tersedianya sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan dan kearsipan. 2. optimalnya Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara prasarana dan fasilitas umum 3. Tidak adanya unit kerja SKPD teknis yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum 4. Luasnya jangkauan SKPD Teknis untuk melaksanakan tugas dan fungsinya

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI MERANGIN DAN WAKIL BUPATI MERANGIN

Visi dan misi Bupati Merangin dan Wakil Bupati Merangin merupakan gambaran dari janji politik pada saat pilkada yang kemudian gambarkan di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Merangin tahun 2014-2018 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Merangin tahun 2014-2018.

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati Merangin di Dalam dokumen perencanaan dimaksud adalah “**BERBENAH Menuju Merangin EMAS**”.

BANGUN EKONOMI RAKYAT: Mengartikan bahwa hal yang utama dilakukan oleh aparatur pemerintah daerah adalah menciptakan stabilitas ekonomi yang memungkinkan masyarakat menjalankan kegiatan produksi, konsumsi dan distribusi secara efisien dan efektif.

BERSIH : Mengartikan bahwa suatu kondisi dimana aparatur pemerintah daerah memberikan pelayanan yang prima dan akuntabel

AMANAH : Mengartikan bahwa aparatur negara menjalankann tugasnya dengan penuh tanggung jawab, jujur dan disiplin

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka perlu ditetapkan misi yang merupakan penjabaran operasionalisasi untuk mencapai visi tersebut. Adapun misi yang telah ditetapkan di dalam dokumen RPJMD Kabupaten Merangin tahun 2014-2018 adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Birokrasi Dengan Mengedepankan Transparansi, Efisiensi, Efektif Dan Akuntabilitas.
2. Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Pelayanan Dasar.
3. Meningkatkan Kualitas SDM Melalui Pendidikan Dan Kesehatan.
4. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan Berbasis Pertanian dan UMKM.
5. Meningkatkan Prestasi Generasi Muda Dan Kesenjangan Gender.
6. Meningkatkan pengelolaan dan Perlindungan Hutan, Sumber Daya Alam (SDA) dan Mineral yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

Untuk menderivasi misi ini menjadi operasionalisasi yang dilaksanakan oleh OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka perlu dilakukan penelaahan terhadap permasalahan pelayanan OPD, faktor penghambat yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Merangin. Dari hasil FGD pada forum OPD telah dipetakan permasalahan, faktor hambatan dan faktor pendorong pada masing-masing program di dalam RPJMD Kabupaten Merangin tahun 2014-2018 yang berkaitan dengan tugas dan fungsi OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebagaimana tergambar pada matrik di bawah ini.

Tabel 3.2 : Matrik Penelaahan Visi, Misi dan Program pada dokumen RPJMD Kabupaten Merangin tahun 2014-2018

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
I	MISI 1: Meningkatkan Pelayanan Birokrasi Dengan Mengedepankan Transparansi, Efisiensi, Efektivitas dan Akuntabilitas			
I.1	Urusan Wajib Kepegawaian dan Persandian			
	1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.	1. Kurangnya personil Aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah khususnya personil staf pelaksana PNS. 2. Minimnya kesempatan personil Aparatur Kecamatan untuk mengikuti bintek, diklat/pelatihan. 3. Masih rendahnya pemahaman pejabat struktural Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terhadap system pengendalian intern OPD.	1. Pengalokasian Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang masih minim, sehingga menyebabkan pembiayaan untuk bintek dan diklat bagi Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin terbatas.	1. Adanya trend peningkatan alokasi Anggaran bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin.

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
	2. Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Masih Minimnya sarana dan prasarana pendukung kerja Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang tersedia	Pengalokasian Anggaran OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang masih minim sehingga menyebabkan alokasi belanja modal/ investasi untuk menyediakan sarana dan prasaran pendukung kerja sangat terbatas.	1. Adanya trend peningkatan alokasi Anggaran bagi OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin 2. Adanya komitmen Pengambil keputusan untuk melakukan penataan.
	3. Program Peningkatan Disiplin Pegawai	Masih rendahnya disiplin Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin	1. Para Pejabat structural OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin belum begitu memahami dan menerapkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) 2. Belum adanya Peraturan Bupati yang mengatur tentang SOP Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
I.2	Urusan Wajib Otonomi Daerah,			

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
	Pemerintahan Umum dan Keuangan Daerah			
	1. Program Penataan Administrasi	Belum optimalnya penyelenggaraan Administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin	1. Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin masih belum memahami tugas pokok dan fungsinya. 2. Kemampuan Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin yang masih terbatas dalam melaksanakan tugasnya	1. dari 21 (Sembilan belas) orang personil staf PNS tersebut, 7 (tujuh) orang memiliki semangat dan kemauan belajar yang cukup tinggi
	3. Program Penataan Pelayanan Publik	1. Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan publik. 2. Masih rendahnya minat masyarakat yang datang ke Perpustakaan untuk mendapatkan pelayanan	1. Aparatur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin masih belum memahami tugas pokok dan fungsinya. 2. Masyarakat masih belum memahami pelayanan apa saja yang bisa diberikan	1. Permendagri Nomor 20 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu. 2. Peraturan Bupati Merangin Nomor 29 tahun 2012 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati dalam lingkup Kabupaten Merangin

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
			oleh OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin	
	4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum berjalannya evaluasi kinerja yang dilakukan oleh OPD secara mandiri. 2. Belum optimalnya penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan keuangan OPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam penatausahaan keuangan belum menggunakan system informasi keuangan, sehingga memperlambat penyelesaian laporan akuntansi keuangan yang mengakibatkan keterlambatan pencairan dana. 2. Masih minimnya pemahaman pengelola keuangan OPD terhadap peraturan tentang standar akuntansi pengelolaan keuangan. 3. Masih minimnya pemahaman pelaksana teknis kegiatan dalam melaksanakan program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kesempatan bagi pengelola keuangan dan pelaksana kegiatan untuk mengikuti bintek dan pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan kinerja OPD

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
			dan kegiatan sehingga dapat memperlambat penyelesaian SPJ. 3. Pengarsipan dokumen-dokumen keuangan yang tidak tertib dikarenakan minimnya sarana pengelolaan arsip keuangan yang tersedia	
I.3	Urusan Wajib Pengawasan Pemerintahan Daerah			
	1. Program Peningkatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Kurang berjalannya pengendalian internal di SKPD	1. Belum adanya regulasi daerah yang mengatur tentang SOP pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) 2. Masih adanya Pejabat Struktural yang belum memahami tentang SPIP	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
I.4	Urusan Wajib Pustaka Data dan Dokumentasi Arsip			
	1. Program Peningkatan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.	Kurang berjalannya pengelolaan arsip di Instansi Pemerintah	1. Masih rendahnya pemahaman Aparatur Kecamatan tentang	1. Adanya alokasi anggaran untuk menyediakan sarana

VISI : BERBENAH menuju Merangin EMAS.				
NO	MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
			<p>pengelolaan Arsip OPD.</p> <p>2. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip di OPD.</p> <p>3. Tidak adanya tenaga Arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin</p>	<p>dan prasarana pendukung pengelolaan Arsip OPD.</p> <p>2. Adanya kesempatan bagi Aparatur untuk mengikuti pelatihan pengelolaan Arsip.</p>
	2. Program Pengembangan Data dan Informasi	<p>1. Belum terbangunnya database berbasis yang baik.</p> <p>2. Belum berjalannya pemberian informasi kepada masyarakat secara online</p> <p>3. Belum terbangunnya website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin</p>	<p>1. Kurangnya tenaga personil untuk melakukan pendataan dan pengolahan data</p> <p>2. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kerja yang disediakan.</p>	<p>1. Adanya alokasi anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana pendukung kerja</p>

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI.

Pemerintah pusat dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia telah menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan serta program-program yang akan menjadi acuan bagi pemerintah daerah melaksanakan pembangunan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Dalam Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki visi dan misi yaitu:

“MENJADIKAN ARSIP SEBAGAI SIMPUL PEMERSATU BANGSA DALAM KERANGKA NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG AKAN DICAPAI PADA TAHUN 2025”

Rencana Strategis Arsip Nasional Republik Indonesia juga menjadi acuan bagi daerah (Provinsi Kabupaten dan Kota). Dengan memperhatikan arti dan makna visi dan misi Arsip Nasional maka ditetapkan visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi 2016-2021 yaitu :

“MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA DALAM BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN YANG BAIK MENUJU JAMBI TUNTAS 2021”

Dalam rangka untuk mewujudkan visi SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi maka ditetapkan misi SKPD Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang efisien dan efektif untuk mewujudkan good governance.

- b. Pengembangan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat dalam urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkualitas.
- c. Pengembangan Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi dan budaya kerja yang tinggi.
- d. Penyelamatan kandungan informasi dan Pengembangan sistem Perpustakaan serta Kearsipan Daerah yang terintegrasi dengan sistem Nasional yang berbasis Teknologi Informasi (TI).

Dengan adanya RENSTRA Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jambi menjadi acuan untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin untuk membuat suatu visi, misi, dan tujuan. Sejalan dengan visi misi Arsip Nasional Republik Indonesia dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jambi, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai visi yaitu :

“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG BERKUALITAS BERBENAH MENUJU MERANGIN EMAS 2018”. Dengan hal itu, maka terlihat adanya kesamaan visi antara Arsip Nasional Republik Indonesia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jambi.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2014-2034.

Tujuan penataan ruang wilayah kabupaten merupakan arahan perwujudan ruang wilayah kabupaten yang ingin dicapai pada masa yang akan datang. Tujuan penataan ruang wilayah kabupaten memiliki fungsi :

1. Sebagai dasar untuk menformulasikan kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah kabupaten;
2. Memberikan arah bagi penyusunan indikasi program utama dalam RTRW kabupaten; dan;
3. Sebagai dasar dalam penetapan arahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten.

Tujuan Umum Penataan Ruang Kabupaten Merangin **adalah “Mewujudkan Kabupaten Merangin yang maju, mandiri, lestari, adil dan berbudaya melalui upaya mempertahankan fungsi konservasi, pengembangan ekonomi kerakyatan dan pemanfaatan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan”**.

Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten merupakan arah tindakan yang harus ditetapkan untuk mencapai tujuan penataan ruang wilayah kabupaten.

Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten berfungsi sebagai :

1. Sebagai dasar untuk memformulasikan strategi penataan ruang wilayah kabupaten;
2. Sebagai dasar untuk merumuskan struktur dan pola ruang wilayah kabupaten;
3. Memberikan arah bagi penyusunan indikasi program utama dalam RTRW kabupaten; dan
4. Sebagai dasar dalam penetapan arahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten.

Dari uraian fungsi Rencana Penataan Ruang Wilayah tersebut, OPD dalam menyusun Rencana Strategis haruslah mempertimbangkan aspek rencana tata ruang wilayah yang telah ditetapkan. Oleh karena dalam merumuskan visi dan misi OPD perlu dilakukan telaahan terhadap RTRW Kabupaten Merangin yang bertujuan agar dokumen

Rencana Strategis OPD tersinergi dan selaras dengan rencana keruangan sebagaimana tergambar pada matrik di bawah ini.

Tabel 3.3 : Telaahan RTRW Kabupaten Merangin

No	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi OPD		Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
	Rencana Tata Ruang	Indikasi Program		Penghambat	Pendorong
1.	Pengembangan Perpustakaan Desa dan Arsip Masuk Desa sebanyak 205 desa	a. Penyediaan lokasi perpustakaan desa b. pengembangan perkantoran	1. Belum berjalannya keterlibatan aparat desa dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan.	1. Terlalu sibuknya aparat desa dalam mengelola administrasi pedesaan. 2. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana pendukung tugas pelayanan. 3. Kurangnya pembinaan perpustakaan desa. 4. Kurangnya penuluhan tentang kearsipan.	1. Adanya peluang peningkatan SDM Pedesaan.

No	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor		
			Penghambat	Pendorong	
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana dibidang Perpustakaan dan Kearsipan	a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan yang memadai. 2. kurangnya tersedianya tempat penyimpanan arsip. 3. Kurangnya jumlah koleksi buku. 4. Belum adanya website 	1. Kurang tersedianya anggaran.	1. Peningkatan penyediaan sarana dan prasarana pendukung kerja
3.	Peningkatan SDM	a. Pelayanan perpustakaan umum dan kearsipan	Belum adanya pustakawan dan arsiparis	1. Kurangnya tersedia anggaran	1. Adanya peluang peningkatan SDM dengan mengikutkan Bintek dan

No	Rencana Tata Ruang Wilayah Terkait Tugas dan Fungsi OPD		Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
					pelatihan tentang perpustakaan dan kearsipan

3.5. ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi OPD, telaahan RPJMD Kabupaten Merangin dan Telaahan RTRW Kabupaten Merangin, dapat disimpulkan isu-isu strategis yang perlu diatasi untuk periode 5 tahun kedepan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebagai berikut:

1. Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.
Hal ini ditandai dengan kurangnya jumlah perpustakaan yang ada dikecamatan dan desa di Kabupaten Merangin sampai saat ini belum ada perpustakaan dikecamatan, sedangkan dari 215 desa/ kelurahan baru ada 110 perpustakaan desa/ kelurahan.
2. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait khususnya dipedesaan dalam pembinaan minat dan budaya baca masyarakat.
3. Kurangnya sarana dan prasarana pelayanan dibidang perpustakaan dan kearsipan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

4.1. VISI DAN MISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dibentuk dengan PERDA Nomor : 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merangin yang merupakan penjabaran dari amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016, tentang Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Merangin visi dan misi tahun 2014-2018 yaitu Berbenah Menuju Merangin EMAS maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai Visi dan Misi yaitu **"TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG BERKUALITAS BERBENAH MENUJU MERANGIN EMAS 2018"** dengan Misi yaitu :

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang Tertata dan Perpustakaan sebagai pusat baca bagi masyarakat.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KAB. MERANGIN

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi SKPD. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Adapun Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Arsip dan Pustaka agar dapat Termanfaatkan secara maksimal.

Sasaran :

1. Meningkatnya Utilitas Kearsipan dan Keperpustakaan Bagi masyarakat luas.

Terjadinya kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam/ luar negeri di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dari 7 misi yang telah dirumuskan diatas, maka

dijabarkan tujuan dan sasaran dari masing-masing misi sebagaimana tergambar pada table dibawah ini.

Tabel 4.1
 Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Daerah Kabupaten Merangin

Misi	Tujuan	Sasaran
1	2	3
1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang Tertata dan Perpustakaan sebagai pusat baca bagi masyarakat.	1. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Arsip dan Pustaka agar dapat Termanfaatkan secara maksimal.	1. Meningkatnya Utilitas Kearsipan dan Keperpustakaan Bagi masyarakat luas.

Tabel 4.2
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

N O.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningka tkan sistem pengelola an arsip dan pustaka agar dapat termanfaa tkan secara maksimal	Mening katnya utilitas kearsip an dan keperpu stakaan bagi masyar akat luas	Jumlah bahan bacaan perpustak aan yang terselama tkan	37.000 buku	-	-	-	437.00 0 buku
			Jumlah arsip/ dokumen yang diselamat kan	198 berka as	120 berka s	200 berkas	221 berka s	257 berka s
			Jumlah sarana prasarana kearsipan yang terpelihar a	45 unit	45 unit	45 unit	45 unit	45 unit
			Jumlah pengunju ng perpustak aan	3541 Oran g	3600 Orang	3615 Orang	3670 Orang	3710 Oran g

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategi tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Adapun Strategi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah sebagai berikut :

a. Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan.

Strategi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Manajemen dan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Adapun penjelasan lebih rinci kebijakan dan program untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan layanan dan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan, melalui strategi :
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.
 - b. Mengembangkan pelayanan perpustakaan keliling
2. Peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca dengan cara Meningkatkan pembinaan dan pengawasan perpustakaan melalui strategi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan di Kabupaten Merangin.
 - b. visualisasi hasil pembangunan.
3. Meningkatkan pembinaan/ penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, melalui strategi :
 - a. Melaksanakan sosialisasi dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta.

4. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan melalui strategi :
 - a. Menyelamatkan dan melestarikan dokumen/ arsip daerah.
 - b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan.
5. Meningkatkan laporan keuangan tepat sasaran dan tepat waktu, melalui strategi :
 - a. Melakukan peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.
 - b. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
 - c. Peningkatan disiplin aparatur.
 - d. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur.
 - e. Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

4.1. VISI DAN MISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dibentuk dengan PERDA Nomor : 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merangin yang merupakan penjabaran dari amanah Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016, tentang Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Merangin visi dan misi tahun 2014-2018 yaitu Berbenah Menuju Merangin EMAS maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin mempunyai Visi dan Misi yaitu **"TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN YANG BERKUALITAS BERBENAH MENUJU MERANGIN EMAS 2018"** dengan Misi yaitu :

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang Tertata dan Perpustakaan sebagai pusat baca bagi masyarakat.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KAB. MERANGIN

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi SKPD. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Adapun Tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Arsip dan Pustaka agar dapat Termanfaatkan secara maksimal.

Sasaran :

1. Meningkatnya Utilitas Kearsipan dan Keperpustakaan Bagi masyarakat luas.

Terjadinya kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam/ luar negeri di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dari 7 misi yang telah dirumuskan diatas, maka

dijabarkan tujuan dan sasaran dari masing-masing misi sebagaimana tergambar pada table dibawah ini.

Tabel 4.1
 Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 Daerah Kabupaten Merangin

Misi	Tujuan	Sasaran
1	2	3
1. Meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yang Tertata dan Perpustakaan sebagai pusat baca bagi masyarakat.	1. Meningkatkan Sistem Pengelolaan Arsip dan Pustaka agar dapat Termanfaatkan secara maksimal.	1. Meningkatnya Utilitas Kearsipan dan Keperpustakaan Bagi masyarakat luas.

Tabel 4.2
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

N O.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATO R SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan sistem pengelolaan arsip dan pustaka agar dapat dimanfaatkan secara maksimal	Meningkatnya utilitas kearsipan dan keperpu stakaan bagi masyarakat luas	Jumlah bahan bacaan perpustakaan yang terselamatkan	37.000 buku	-	-	-	437.000 buku
			Jumlah arsip/ dokumen yang diselamatkan	198 berkas	120 berkas	200 berkas	221 berkas	257 berkas
			Jumlah sarana prasarana kearsipan yang terpelihara	45 unit	45 unit	45 unit	45 unit	45 unit
			Jumlah pengunjung perpustakaan	3541 Orang	3600 Orang	3615 Orang	3670 Orang	3710 Orang

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MERANGIN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategi tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, system manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Adapun Strategi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin adalah sebagai berikut :

a. Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan.

Strategi yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Manajemen dan Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

Adapun penjelasan lebih rinci kebijakan dan program untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan layanan dan kualitas sarana dan prasarana perpustakaan, melalui strategi :
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.
 - b. Mengembangkan pelayanan perpustakaan keliling
2. Peningkatan kualitas pelayanan informasi perpustakaan dan budaya baca dengan cara Meningkatkan pembinaan dan pengawasan perpustakaan melalui strategi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pengelolaan perpustakaan di Kabupaten Merangin.
 - b. visualisasi hasil pembangunan.
3. Meningkatkan pembinaan/ penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, melalui strategi :
 - a. Melaksanakan sosialisasi dilingkungan Instansi Pemerintah/ Swasta.

4. Mengembangkan sistem manajemen pengelolaan kearsipan melalui strategi :
 - a. Menyelamatkan dan melestarikan dokumen/ arsip daerah.
 - b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan.
5. Meningkatkan laporan keuangan tepat sasaran dan tepat waktu, melalui strategi :
 - a. Melakukan peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.
 - b. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
 - c. Peningkatan disiplin aparatur.
 - d. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur.
 - e. Melaksanakan peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel partisipatif dan berkualitas	Penataan organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur	1	24	05		Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur
			1	24	05	01	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
			1	24	05	03	Kursus/ Pelatihan Perpustakaan dan Arsi, Pengadaan Barang dan Jasa
		Jumlah Pelanggaran Disiplin oleh Aparatur	1	24	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur
		1	24	03	02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
			1	24	03	02	Pengadaan pakaian Olah Raga
		Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan lancar	1	24	01		Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran
			1	24	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat
			1	24	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
			1	24	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasional
			1	24	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor
			1	24	01	10	Penyediaan alat tulis kantor
			1	24	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
			1	24	01	12	Penyediaan komponen instalasi Listrik penerangan bangunan kantor

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
			1	24	01	17	Penyediaan makan dan minum
			1	24	01	18	Rapat-rapat koordinasi & konsultasi ke luar daerah
			1	24	01	19	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis Perkantoran
			1	24	01	20	Penyediaan dana perjalanan dalam Daerah
	Penataan dan implementasi sistem pengelolaan keuangan dan anggaran yang transparan berbasis e-planning, e-budget dan e-audit	Terlaksanannya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1	24	06		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja
			1	24	06	01	Penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
			1	24	06	04	Penyusunan laporan keuangan SKPD
			1	24	06	06	Penyusunan RENJA, RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD
			1	24	06	07	Penataan dan Penyusunan Aset Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel partisipatif dan berkualitas.	Penataan organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan	Tersedianya kebutuhan fasilitas kerja aparatur	1	24	02		Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur
			1	24	02	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
			1	24	02	11	Pengadaan komputer
			1	24	02	14	Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
			1	24	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/Operasional
			1	24	2	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
			1	24	2	42	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor
Meningkatkan kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Pemerintahan Desa	Meningkatkan SDM Masyarakat	Meningkatkan SDM Masyarakat Desa	1	24	07		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan
		Tersedianya perpustakaan Desa bagi Masyarakat Desa	1	24	07	01	Perpustakaan Desa
		Meningkatnya pelayanan Perpustakaan	1	24	07	02	Perpustakaan Keliling
		Terlaksananya perlombaan cerita rakyat	1	24	07	04	Perlombaan Cerita Rakyat

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
Mengajak seluruh SKPD untuk menjaga dan menyimpan arsip	Meningkatkan memelihara dan penyusunan aset seluruh SKPD, Kades dan Kelurahan yang ada di Kabupaten Merangin	tersusunnya aset pemerintah yang baik dan benar	1	24	09		Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
			1	24	09	01	Pemeliharaan rutin berkala arsip daerah
			1	24	10		Prog. Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah
			1	24	10	01	Akuisisi Arsip
Meningkatkan prestasi pemuda dan kesetaraan gender dalam pembangunan daerah	Peningkatan Kesetaraan Gender yang proporsional dalam pembangunan daerah yang berorientasi pada profesionalisme	Meningkatnya kapasitas organisasi perempuan (PKK) dalam pembangunan di tingkat kecamatan	1	11		18	Prog. Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender
			1	11	18	0	Kegiatan penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
	Peningkatan pemuda berprestasi tingkat provinsi dan tingkat nasional	Jumlah Karang Taruna Remaja	1	19	16		Program Peningkatan Peranserta Kepemudaan
			1	19	16	1	Pembinaan Organisasi Kepemudaan
Mengoptimalkan capaian program penanggulangan kemiskinan	Peningkatan koordinasi pelaksanaan penanggulangan kemiskinan	Persentase Penduduk Miskin	1	13	15		Prog. Pemberdayaan Fakir Miskin, Kat dan
			1	13	15	7	Penguatan Modal Bagi Keluarga Miskin
			1	13	15	8	Pemantauan Program Percepatan Perluasan Perlindungan Sosial
Peningkatan Koordinasi dalam Rangka Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban	Peningkatan upaya pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat	Jumlah Pos Kamling Desa/kelurahan	1	19	16		Program Pemeliharaan Kantratribmas dan Pencegahan Tindak Kriminal

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan
1	2	3	4				5
masyarakat			1	19	16	06	Koordinasi Trantibmas dan pencegahan tindak kriminal
meningkatkan partisipasi masyarakat dalam menjaga dan melestarikan budaya daerah dan norma Agama	Peningkatan upaya pengembangan nilai agama	Persentase Pengembangan wawasan kebangsaan	1	13	17		Prog. Pengembangan Wawasan Kebangsaan
			1	13	17	9	Kegiatan Mengikuti MTQ Tingkat Kabupaten
	Peningkatan Upaya Pelestarian budaya daerah	Jumlah Kegiatan Budaya pada Gedung LAD dan Balairung	1	17	15		Prog. Pengembangan Nilai Budaya
			1	17	15	1	Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah

Tabel 5.1.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kantor Perpustakaan dan Arsip Da Kabupaten Merangin

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur per tahun	15 orang	80	54,995,000	66	83,445,000	15	100,000,000
Jumlah PNS Yang Mengikuti Bintek	15 Orang	15	129,000,000	66	83,445,000	15	100,000,000
Jumlah Peserta Yang Mengikuti pelatihan/ bintek	60 Orang	60	54,995,000	66	83,445,000	15	100,000,000
Jumlah Pelanggaran Disiplin oleh Aparatur	24	20	33,100,000	18	33,100,000	16	33,100,000
Jumlah Pakaian Dinas Yang diadakan	43 stel	43	15,900,000	44	17,759,000	45	18,659,000

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah Pakaian Olahraga yang diadakan	43 Stel	43	17,200,000	44	17,600,000	45	18,000,000
Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan lancar	90%	91%	270,878,400	92%	284,301,740	93%	299,262,204
Jumlah Bulan Pelaksanaan jasa administrasi surat	12	12	500,000	12	900,000	12	1,000,000
Jumlah bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	12,136,000	12	12,136,100	12	12,350,000
Jumlah Unit Kendaraan yang dibiayai perizinannya	4 Unit	6	1,950,000	6	1,950,000	7	2,145,000
Jumlah bulan Penyediaan jasa kebersihan kantor	12	12	5,060,000	12	5,440,000	12	5,984,000
Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor setiap bulan	12	12	22,562,200	12	24,818,420	12	27,300,262
Tersedianya barang cetakan setiap bulannya	12	12	17,365,200	12	19,101,720	12	21,011,892
Terpeliharanya instalasi listrik penerangan bangunan setiap bulan	12	12	2,085,000	12	2,293,500	12	2,522,850

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Tersedianya makan dan minum pegawai dan tamu setiap bulan	12	12	16,770,000	12	18,447,000	12	20,291,700
Ferkwensi Koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah	10	15	54,150,000	15	59,565,000	15	65,521,500
Jumlah Tenaga administrasi/ teknis perkantoran yang disediakan	10	14	124,800,000	14	124,800,000	14	124,800,000
Frekwensi perjalanan dinas dalam daerah	12	12	13,500,000	12	14,850,000	12	16,335,000
Terlaksanannya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	85%	87%	5,645,000	89%	6,209,500	83%	6,830,450
Tersusunnya Laporan kinerja SKPD dan Laporan Tahunan	2	2	5,645,000	2	6,209,500	2	6,830,450

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Tersusunnya laporan keuangan Semesteran, Laporan keuangan Akhir tahun, Laporan Barang Milik Daerah	4 Dok	4	6,000,000	4	6,600,000	4	7,260,000
Tersusunnya dokumen Perencanaan SKPD dan Anggaran	5 Dok	5	12,310,800	5	13,541,880	5	14,896,068
Terdatanya Aset Kantor	5 Dok	5	18,680,800	5	20,548,880	5	22,603,768
Tersedianya kebutuhan fasilitas kerja aparatur	45%	50%	571,130,000	55%	78,243,000	60%	136,067,300
Jumlah Unit Perlengkapan gedung kantor yang diadakan	2 Paket	2	6,250,000	1	6,875,000	1	7,562,500
Jumlah unit komputer dan Printer yang diadakan	3 unit	3	10,580,000	3	11,638,000	3	12,801,800
Jumlah Unit Alat Studio dan Komunikasi yang diadakan	2 unit	2	16,500,000	3	18,150,000	3	19,965,000

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah Unit kendaraan dinas yang dipelihara	8 unit	8	33,300,000	8	36,630,000	8	40,293,000
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor setiap bulan	9 Unit	12	4,500,000	12	4,950,000	12	5,445,000
Jumlah paket kegiatan rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	1 paket	1	500,000,000			1	50,000,000
Tersedianya Bahan Bacaan bagi Masyarakat	60%	100%	175,362,000	100%	192,898,200	100%	212,188,020
Tersedianya Perpustakaan Desa	81 Desa	81	101,450,500	6	111,595,550	6	122,755,105
Tersedianya Pelayanan Pusling 24 Kecamatan	24 Kecamatan	24	44,989,500	6	49,488,450	6	54,437,295
terpenuhinya Jumlah Peserta cerita rakyat	1 Paket	1	28,922,000	24	31,814,200	6	34,995,620

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
terlaksananya pemeliharaan berkala arsip daerah rutin/	75%	100%	19,623,000	100%	21,585,300	100%	23,743,830
terpeliharanya arsip daerah	12 bulan	24 kecamatan	19,623,000	24	21,585,300	24	23,743,830
		0	7,435,000	6	8,178,500	6	8,996,350
	12	12	7,435,000	12	8,178,500	12	8,996,350
Meningkatnya kapasitas organisasi perempuan (PKK) dalam pembangunan di tingkat	1 Organisasi	1	20,000,000	1	22,000,000	1	24,200,000
Terfasilitasinya organisasi Perempuan (PKK)	1 organisasi	1	20,000,000	1	22,000,000	1	24,200,000

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah Karang Taruna Remaja	0 KTI	0		7	26,000,000	7	28,600,000
Jumlah KTI yang dibina	0 KTI	0		7	26,000,000	7	28,600,000
Persentase Penduduk Miskin	7.68%	7.65%	63,550,000	7.63%	3,905,000	7.61%	4,295,500
Jumlah Keluarga Miskin yang mendapat bantuan sertifikat gratis	0 KK	60	60,000,000	0		0	
Frekwensi Monitoring	4 kali	4	3,550,000	4	3,905,000	4	4,295,500
Jumlah Pos Kamling Desa/kelurahan	6	8		12	35,000,000	14	35,000,000

Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program					
		2014		2015		2016	
		target	Rp	target	Rp	target	Rp
6	7	8	9	10	11	12	13
Frekwensi koordinasi dengan Unsur TRIPIKA dan Pemerintah Desa	4 kali			4	35,000,000	4	35,000,000
Persentase Pengembangan wawasan kebangsaan	68%	70%	75,000,000	75%	75,000,000	80%	75,000,000
Jumlah kegiatan pengembangan nilai agama	0 Kegiatan	1	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000
Jumlah Kegiatan Budaya pada Gedung LAD dan Balairung	0 Kegiatan	1	33,900,000	1	33,900,000	1	33,900,000
Terfasilitasinya Lembaga Adat Kecamatan	0 Kegiatan	1	33,900,000	1	33,900,000	1	33,900,000

erah

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
20	120,000,000	22	135,000,000	183	493,440,000	TU	Luar Daerah
20	120,000,000	22	135,000,000	138	567,445,000		
20	120,000,000	22	135,000,000	183	493,440,000		
14	33,100,000	12	33,100,000	12	493,440,000	TU	KPAD
45	18,659,000	45	18,659,000	222	89,636,000		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
18	8,100,000	18	8,100,000	168	69,000,000		
94%	315,158,924	95%	332,859,817	95%	1,502,461,085	Sekretariat	Tiang Pumpung
12	1,000,000	12	1,000,000	60	4,400,000		
12	12,350,000	12	12,350,000	60	61,322,100		
7	2,145,000	8	2,359,500	34	10,549,500		
12	6,582,400	12	7,240,640	60	30,307,040		
12	30,030,288	12	33,033,317	60	137,744,487		
12	23,113,081	12	25,424,389	60	106,016,283		
12	2,775,135	12	3,052,649	60	12,729,134		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
12	22,320,870	12	24,552,957	60	102,382,527		
15	72,073,650	15	79,281,015	75	330,591,165		
14	124,800,000	14	124,800,000	14	624000000		
12	17,968,500	12	19,765,350	60	82,418,850		
85%	7,513,495	87%	8,264,845	87%	260,300,707	Sekretariat	Tiang Pumpung
2	7,513,495	2	8,264,845	10	34,463,290		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungj awab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
4	7,986,000	4	8,784,600	20	36,630,600		
5	16,385,675	5	18,024,242	25	75,158,665		
5	24,864,145	5	27,350,559	25	114,048,152		
65%	94,674,030	70%	154,141,433	70%	1,034,255,763		
1	8,318,750	1	9,150,625	6	38,156,875		
3	14,081,980	3	15,490,178	15	64,591,958		
3	21,961,500	3	24,157,650	14	100,734,150		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
8	44,322,300	8	48,754,530	40	203,299,830		
12	5,989,500	12	6,588,450	60	27,472,950		
		1	50,000,000	3	600,000,000		
100%	233,406,822	100%	256,747,504	100%	1,070,602,546	Seksi Pemerintahan	Tiang Pumpung
6	135,030,616	6	148,533,677	105	619,365,448		
6	59,881,025	6	65,869,127	6	274,665,396		
6	38,495,182	6	42,344,700	6	176,571,702		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
100%	26,118,213	100%	28,730,034	100%	61,051,000	Seksi PMPD	Tiang Pumpung
24	26,118,213	24	28,730,034	100	119,800,377		
6	9,895,985	6	10,885,584	6	45,391,419		
12	9,895,985	12	10,885,584	6	45,391,419		
1	26,620,000	1	29,282,000	1	122,102,000	Seksi PMPD	Tiang Pumpung
1	26,620,000	1	29,282,000	1	122,102,000		

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
7	31,460,000	7	34,606,000	7	120,666,000	Seksi Kesra	Tiang Pumpung
7	31,460,000	7	34,606,000	7	120,666,000		
7.59%	4,725,050	7.20%	5,197,555	7.20%	81,673,105	Seksi Kesra	Tiang Pumpung
0		0		60	60,000,000		
4	4,725,050	4	5,197,555	20	21,673,105		
16	35,000,000	18	35,000,000	18	140,000,000	Seksi trantib	Tiang Pumpung

dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
target	Rp	target	Rp	target	Rp		
14	15	16	17	18	19	20	21
4	35,000,000	4	35,000,000	16	140,000,000		
85%	75,000,000	90%	75,000,000	90%	375,000,000	Seksi Kesra	Tiang Pumpung
1	75,000,000	1	75,000,000	5	375,000,000		
1	33,900,000	1	33,900,000	5	169,500,000	Seksi Kesra	Tiang Pumpung
1	33,900,000	1	33,900,000	5	169,500,000		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Penataan administrasi dan tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh perangkat Daerah	Persentase Peningkatan Kompetensi teknis aparatur sipil Negara (ASN)	X	X	04		Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Persentase Pegawai yang mengikuti Diklat/ Bimtek
			X	X	04	02	1301 Sosialisasi Peraturan Perundang undangan	Jumlah Personil Yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Prundang-undangan
			X	X	04	03	1302 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah PNS yang mengikuti Bimtek teknis Fungsional

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	04	06	1306 Bintek arsip masuk desa bagi tenaga pengelolaan arsip bagi SKPD Kab. Merangin	Jumlah tenaga pengelolaan arsip
			X	X	04	07	1307 Bintek dan AMD	Jumlah pelaksanaan Bintek AMD
			X	X	04	08	Pemilihan tenaga pengelola arsip SKPD terbaik	Jumlah pelaksanaan Bintek AMD
			X	X	04	09	Pemilihan tenaga pengelola LKD Kec. Terbaik	Jumlah peserta pemilihan pengelolaan arsip LKD Kec. Terbaik
			X	X	04	10	Pemilihan tenaga kearsipan bagi sekdes/seklur terbaik	Jumlah peserta pemilihan tenaga kearsipan bagi sekdes/seklur terbaik
			X	X	04	11	Pemilihan lembaga kearsipan terbaik Kab. Merangin	Jumlah SKPD Kab/Kota terbaik

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	04	12	Pengembangan layanan kearsipan dan digitalisasi	Jumlah pengguna arsip
			X	X	04	13	Pencanangan masyarakat sadar arsip	terlaksananya pencanangan masyarakat sadar arsip
			X	X	04	14	Promosi kearsipan	Jumlah Promosi kearsipan
			X	X	04	18	Diklat dan Bintek Perpustakaan dan Arsip Daerah	Jumlah PNS yang mengikuti Bintek teknis Fungsional
			X	X	04	19	Kursus/pelatihan perpustakaan dan arsip, pengadaan barang dan jasa	Jumlah personil yang mengikuti kursus
			X	X	04	20	Bintek PNS tentang perpustakaan dan arsip daerah	Jumlah PNS yang mengikuti Bintek
		Jumlah Pelanggaran Disiplin oleh Aparatur	X	X	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Rata rata persentase sarana dan prasarana pendukung kerja aparatur yang disediakan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	05	01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Yang disediakan
			X	X	05	02	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian khusus yang disediakan
		Persentase penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	X	X	01		Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan lancar
			X	X	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen,surat yang terselesaikan
			X	X	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
			X	X	01	03	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terlunasi pajaknya
			X	X	01	04	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	01	05	Penyediaan jasa kebersihan kantor	tersedianya jasa kebersihan kantor
			X	X	01	06	Penyediaan jasa Administrasi dan teknis perkantoran	tersedianya tenaga administrasi dan teknis perkantoran
			X	X	01	09	Penyediaan alat tulis kantor	tersedianya alat tulis kantor
			X	X	01	10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
			X	X	01	11	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik yang diadakan
			X	X	01	12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan peraturan perundang-undangan yang diadakan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	
1	2	3	4				5	6	
			X	X	01	13	Penyediaan makanan dan minuman	tersedianya makanan dan minuman pegawai/pasien/tamu	
			X	X	01	14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Frekwensi rapat koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	
			X	X	01	15	koordinasi, konsultasi dan kunjungan dalam daerah	Frekwensi koordinasi, Konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan	
	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah	Nilai SAKIP		X	X	03		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP
				X	X	03	01	Penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar realisasi kinerj SKPD	Jumlah LAKIP SKPD yang disusun
				X	X	03	02	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan yang disusun

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	03	03	Penatausahaan dan penyusunan laporan aset SKPD	Jumlah dokumen laporan aset SKPD yang disusun
			X	X	03	04	Penyusunan Laporan Tahunan	Jumlah Laporan tahunan yang disusun
			X	X	03	05	Penyusunan Pelaporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan yang disusun
			X	X	03	10	Penyusunan laporan lakip, semesteran akhir tahun SKPD	Jumlah dokumen yang disusun
			X	X	03	11	Penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD	Jumlah dokumen yang tersusun
	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah	Persentase tingkat keselarasan RKPD terhadap RPJMD	X	X	06		Program peningkatan pengembangan sistem Perencanaan	Persentase tingkat keselarasan terhadap RPJMD
			X	X	06	01	Penyusunan Renstra perangkat Daerah	Tersedianya dokumen rencana kerja SKPD selama 5 tahun

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			X	X	06	02	Penyusunan Rencana kerja Tahunan	Jumlah dokumen Rencana kerja Tahunan yang disusun
			X	X	06	03	Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran	Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel partisipatif dan berkualitas.	Penataan organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan	Tersedianya kebutuhan fasilitas kerja aparatur	X	X	02		Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	Rata-rata persentase Sarana dan Prasarana pendukung kerja Aparatur yang disediakan
			X	X	02	01	Pembangunan Gedung kantor	Jumlah unit gedung kantor yang dibangun
			X	X	02	05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Unit kendaraan dinas yang dipelihara
			1	24	02	14	Pengadaan Alat Studio dan Komunkasi	Jumlah Unit Alat Studio dan Komunikasi yang diadakan
			1	24	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/Operasional	Jumlah Unit kendaraan dinas yang dipelihara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			1	24	2	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor setiap bulan
			1	24	2	42	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Gedung Kantor	Jumlah paket kegiatan rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor
Meningkatkan kemampuan Aparatur Pemerintah Desa dalam menyelenggarakan Pemerintahan Desa	Meningkatkan SDM Masyarakat	Meningkatkan SDM Masyarakat Desa	1	24	07		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan	Tersedianya Bahan Bacaan bagi Masyarakat
		Tersedianya perpustakaan Desa bagi Masyarakat Desa	1	24	07	01	Perpustakaan Desa	Tersedianya Perpustakaan Desa
		Meningkatnya pelayanan Perpustakaan	1	24	07	02	Perpustakaan Keliling	Tersedianya Pelayanan Pusling 24 Kecamatan
		Terlaksananya perlombaan cerita rakyat	1	24	07	04	Perlombaan Cerita Rakyat	terpenuhinya Jumlah Peserta cerita rakyat
Mengajak seluruh SKPD untuk menjaga dan memelihara arsip	Meningkatkan memelihara dan penyusunan arsip seluruh	tersusunnya arsip daerah	1	24	09		Program Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan	terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala arsip daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
	SKPD, Kades dan Kelurahan yang ada di Kabupaten Merangin						Prasarana Kearsipan	
			1	24	09	01	Pemeliharaan rutin berkala arsip daerah	terpeliharanya arsip daerah
Mengajak seluruh SKPD untuk menjaga dan menyimpan arsip	Meningkatkan memelihara dan penyusunan arsip seluruh SKPD, Kades dan Kelurahan yang ada di Kabupaten Merangin	Tersusunnya Jumlah arsip/ dokumen daerah yang dilestarikan dan diselamatkan	1	24	10		Prog. Penyelamatan dan pelestarian dokumen arsip daerah	tersimpannya dokumen dan terpeliharanya arsip
			1	24	10	01	Akuisisi Arsip	terakuisisinya arsip pada dimas instansi
			1	24	10	05	Penelusuran Arsip Tokoh Sejarah Kabupaten Merangin	terlaksananya arsip tokoh sejarah merangin
Tersimpannya dan terpeliharanya bahan bacaan Perpustakaan	Terpeliharanya dan tertata baik bahan bacaan perpustakaan	terwujudnya pemeliharaan buku bacaan dan terpeliharanya koleksi buku	1	24	11		Program Penyelamatan, Perbaikan dan Pemeliharaan Bahan Bacaan Perpustakaan	tertata dan terpeliharanya bahan bacaan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)
1	2	3	4				5	6
			1	24	11	01	Pengolahan dan Pemeliharaan fumigasi koleksi buku perpustakaan	terlaksananya fumigasi buku perpustakaan
tersedianya informasi hasil pembangunan	tersedianya informasi hasil pembangunan bagi masyarakat luas.	Tersedianya informasi hasil pembangunan	1	24	13		Program Penyebarluasan informasi Hasil Pembangunan	terselenggaranya pameran pembangunan
			1	24	13	01	Penyelenggaraan pameran Pembangunan	terlaksanay pameran pembangunan
Mengoptimalkan capaian program Peningkatan kualitas pelayanan kearsipan	terlaksananya penyuluhan tentang perpustakaan dan arsip dilingkungan instansi pemerintah maupun swasta	kemudahan dalam layanan informasi perpustakaan dan kearsipan	1	24	14		Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi	tersedianya data/informasi perpustakaan dan kearsipan tentang dan
			1	24	14	01	Sosialisasi/ Penyuluhan tentang perpustakaan dan arsip dilingkungan instansi	keikutsertaan peraturan undangan sosialisasi perundang-

Tabel 5.1.

atan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah
Kabupaten Merangin

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
90%	77%	417.995.000	15	146,250,000	15	199,500,000	15	217,600,000
45 Orang	45	45,000,000	45	46,000,000	45	47,000,000	45	48,000,000
15 Orang	12	60,000,000	15	65,000,000	22	70,000,000	25	72,000,000

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
0 Orang	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Kec	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Orang	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Orang	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Orang	0	-	0	-	0	-	0	-
0 SKPD	0	-	0	-	0	-	0	-

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
0 Orang	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Kali	0	-	0	-	0	-	0	-
0 Kali	0	-	0	-	0	-	0	-
8 Orang	8	129,000,000	8	35,250,000	8	82,500,000	12	97,600,000
3 Orang	60	54,995,000	0	-	0	-	0	-
0 Orang	15	129,000,000	0	-	0	-	0	-
75%	77%	30,000,000	100%	34,000,000	100%	38,000,000	100%	42,000,000

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
45 stel	45	20,000,000	45	23,000,000	45	26,000,000	58	29,000,000
45 stel	45	10,000,000	45	11,000,000	45	12,000,000	58	13,000,000
90%	91%	826,500,000	92%	861,900,000	93%	886,200,000	94%	743,500,000
30 Surat	50	2,500,000	75	2,700,000	100	2,800,000	115	2,900,000
12 bulan	12	13,000,000	12	14,000,000	12	15,000,000	12	16,000,000
8 Unit	8	2,000,000	8	2,500,000	8	3,000,000	8	3,500,000
6 bulan	6	30,000,000	7	35,000,000	7	40,000,000	9	45,000,000

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
12 bulan	12	6,000,000	12	6,500,000	12	7,000,000	12	7,500,000
51 Orang	51	552,000,000	51	553,000,000	52	555,000,000	52	558,000,000
12 bulan	12	30,000,000	12	31,000,000	12	32,000,000	12	33,000,000
10 Jenis	10	12,000,000	12	13,000,000	12	14,000,000	12	15,000,000
6 bulan	6	4,000,000	7	4,200,000	7	4,400,000	7	4,600,000
12 bulan	12	9,000,000	12	12,000,000	14	13,000,000	14	14,000,000

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
11 bulan	11	41,000,000	11	42,000,000	11	43,000,000	11	44,000,000
12 Kali	12	110,000,000	13	130,000,000	55	140,000,000	60	-
24 Kali	24	15,000,000	30	16,000,000	35	17,000,000	40	-
85%	87%	7,000,000	89%	7,300,000	83%	7,500,000	85%	7,700,000
1	1	7,000,000	1	7,300,000	100	7,500,000	1	7,700,000
3 Dok	3	7,000,000	3	7,300,000	3	7,500,000	3	7,700,000

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
12 Dok	12	20,000,000	12	23,000,000	12	26,000,000	12	28,000,000
1 Dok	1	3,000,000	1	3,200,000	1	3,300,000	1	3,400,000
2 Dok	2	7,000,000	2	7,300,000	2	7,500,000	2	7,700,000
0 Dok	3	5,645,000	0	-	0	-	0	-
0 Dok	2	12,310,000	0	-	0	-	0	-
	2	14,000,000	28	15,000,000	4	32,259,500	3	22,500,000
1 Dok	0	-	0	-	1	11,400,000	0	-

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
0 Dok	0	-	0	-	1	4,859,500	1	5,500,000
2 Dok	2	14,000,000	28	15,000,000	2	16,000,000	2	17,000,000
45%	50%	564,880,000	55%	71,368,000	60%	138,504,800	65%	156,355,280
0 Paket	0	-	0	-	0	-	0	-
3 unit	3	10,580,000	3	11,638,000	3	12,801,800	3	14,081,980
2 unit	2	16,500,000	3	18,150,000	3	19,965,000	3	21,961,500
8 unit	8	33,300,000	8	36,630,000	8	40,293,000	8	44,322,300

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
9 Unit	9	4,500,000	9	4,950,000	9	5,445,000	9	5,989,500
1 paket	1	500,000,000			1	60,000,000	1	70,000,000
60%	100%	175,362,000	100%	192,898,200	100%	212,188,020	100%	233,406,822
81 Desa	81	101,450,500	81	111,595,550	81	122,755,105	81	135,030,616
24 Kecamatan	24	44,989,500	24	49,488,450	24	54,437,295	24	59,881,025
24 peserta	24	28,922,000	24	31,814,200	24	34,995,620	24	38,495,182
75%	100%	19,623,000	100%	21,585,300	100%	23,743,830	100%	26,118,213

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
12 bulan	24 kecamatan	19,623,000	24	21,585,300	24	23,743,830	24	26,118,213
100%	100%	42,975,000	100%	47,272,500	100%	51,999,750	100%	57,199,725
12	12	7,435,000	12	8,178,500	12	8,996,350	12	9,895,985
9	9	35,540,000	12	39,094,000	12	43,003,400	12	47,303,740
100%	100%	9,272,000	100%	10,199,200	100%	11,219,120	100%	12,341,032

Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							
	2014		2015		2016		2017	
	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	12	9,272,000	12	10,199,200	12	11,219,120	12	12,341,032
100%	100%	21,485,600	1	26,000,000	1	28,600,000	1	31,460,000
1 Paket	1	21,485,600	1	23,634,160	1	25,997,576	1	28,597,334
100%	100%	57,491,600	100%	63,240,760	100%	69,564,836	100%	76,521,320
24 kecamatan	12	57,491,600	12	63,240,760	12	69,564,836	12	76,521,320

2018				Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD					
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
15	1,682,600,000	#REF!	2,663,945,000	TU	Luar Daerah
45	50,000,000	225	236,000,000		
30	75,000,000	104	342,000,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
24	115,000,000	24	115,000,000		
24	330,000,000	24	330,000,000		
46	105,000,000	46	105,000,000		
30	120,000,000	30	120,000,000		
33	120,000,000	33	120,000,000		
51	120,000,000	51	120,000,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
35	110,000,000	35	110,000,000		
1	175,000,000	1	175,000,000		
6	200,000,000	6	200,000,000		
12	97,600,000	48	441,950,000		
60	65,000,000	120	119,995,000		
0	-	15	129,000,000		
100%	46,000,000	100%	190,000,000	TU	

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
58	32,000,000	251	130,000,000		
58	14,000,000	251	60,000,000		
95%	750,800,000	95%	4,068,900,000	Sekretariat	KPAD
130	3,000,000	470	13,900,000		
12	17,000,000	60	75,000,000		
9	4,000,000	41	15,000,000		
9	45,000,000	38	195,000,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
12	8,000,000	60	35,000,000		
70	560,000,000	276	2,778,000,000		
12	34,000,000	60	160,000,000		
12	16,000,000	58	70,000,000		
7	4,800,000	34	22,000,000		
14	15,000,000	66	63,000,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
11	44,000,000	55	214,000,000		
0	-	140	380,000,000		
0	-	129	48,000,000		
87%	8,000,000	87%	273,855,000	Sekretariat	KPAD
1	8,000,000	104	37,500,000		
3	8,000,000	15	37,500,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
12	30,000,000	60	127,000,000		
1	3,500,000	5	16,400,000		
2	8,000,000	10	37,500,000		
0	-	3	5,645,000		
0	-	2	12,310,000		
4	39,500,000	41	123,259,500		
1	15,000,000	2	26,400,000		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
1	6,500,000	3	16,859,500		
2	18,000,000	36	80,000,000		
70%	177,490,808	70%	1,108,598,888		
1	2,500,000	1	2,500,000		
3	15,490,178	15	64,591,958		
3	24,157,650	14	100,734,150		
8	48,754,530	40	203,299,830		

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
9	6,588,450	45	27,472,950		
1	80,000,000	4	710,000,000		
100%	256,747,504	100%	1,070,602,546	Seksi Perpustakaan	KPAD
81	148,533,677	405	619,365,448		
24	65,869,127	6	274,665,396		
24	42,344,700	6	176,571,702		
100%	28,730,034	100%	61,051,000	Seksi Kearsipan	KPAD

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
24	28,730,034	100	119,800,377		
100%	62,919,698	6	262,366,673		
12	10,885,584	6	45,391,419		
12	52,034,114	6	216,975,254		
100%	13,575,135	100%	56,606,487	Seksi Perpustakaan	KPAD

2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
target	Rp	target	Rp		
16	17	18	19	20	21
12	13,575,135	12	56,606,487		
1	34,606,000	1	142,151,600	Seksi kearsipan	KPAD
1	31,457,067	1	131,171,737		
100%	84,173,452	100%	350,991,967	Seksi kearsipan	KPAD
12	84,173,452	60	350,991,967		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode Rek	Program dan Kegiatan	Indikator kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Awal	
						Target	
						volume	satuan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Penataan administrasi dan tata kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Perangkat Daerah	Persentase penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	XX.XX.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase penyediaan pelayanan administrasi perkantoran	90	%
			XX.XX.01.01	753 Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen, surat yang terselesaikan	30	surat

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			XX.XX.01.02	754 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	bulan
			XX.XX.01.03	755 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terlunasi pajaknya	8	unit
			XX.XX.01.04	756 Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	6	bulan
			XX.XX.01.05	757 Penyediaan jasa kebersihan kantor	tersedianya jasa kebersihan kantor	12	bulan

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			XX.XX.01.06	758 Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran	tersedianya tenaga administrasi dan teknisi perkantoran	51	orang
			XX.XX.01.09	761 Penyediaan alat tulis kantor	tersedianya alat tulis kantor	12	bulan
			XX.XX.01.10	762 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10	jenis
			XX.XX.01.11	763 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah jenis komponen intalisasi listrik yang diadakan	6	jenis

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			XX.XX.01.12	764 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah bahan bacaan peraturan perundang undangan yang diadakan	12	media massa
			XX.XX.01.13	765 Penyediaan makanan dan minuman	tersedianya makanan dan minuman pegawai/pasien /tamu	11	bulan
			XX.XX.01.14	766 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	prekuensi rapat koordinasi dan konsultasi yang di laksanakan	12	kali
			XX.XX.01.15	767 Koordinasi, Konsultasi dan Kunjungan Dalam Daerah	prekuensi koordinasi, konsultasi dan kunjungan dalam daerah yang dilaksanakan	24	kali

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Penataan administrasi dan tata kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Perangkat Daerah	Jumlah sarana prasarana kearsipan yang terpelihara	02.19.01	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah sarana prasarana kearsipan yang terpelihara	40	Unit
			02.19.01.01	972 Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah Sarana pengolahan dan Penyimpanan Arsip yang dipelihara	0	Unit
			02.19.01.02	1487 Pengawasan lembaga kearsipan	Jumlah lembaga kearsipan yang diaudit	0	SKPD
			02.19.01.03	1488 Revisi JRA	Jumlah JRA	0	Dokumen

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				02.19.01.04	1489 Revisi perbup tentang kearsipan	Jumlah perbup	0	Perbup
				02.19.01.05	1490 Pengawasan kearsipan eksternal	Jumlah SKPD dan LKD yang diawasi	0	SKPD dan LKD
				02.19.01.06	1553 pemeliharaan rutin/ berkala arsip daerah	Terpeliharanya berkas rutin/berkala arsip daerah	12	Bulan
				02.19.01.07	1555 Penyusunan jadwal retensi arsip umum	Jumlah Dokumen JRA yang Tersusun	0	Dokumen

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan	Rata-rata Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja Aparatur yang disediakan	XX.XX.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rata-rata Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja Aparatur yang disediakan	75	%
			XX.XX.02.01	1273 Pembangunan gedung kantor	Jumlah unit gedung kantor yang dibangun	0	Unit
			XX.XX.02.05	1277 Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Jumlah Unit kendaraan dinas roda 2 (dua) yang diadakan	0	Unit

					Data Capaian Awal		
				Indikator kinerja Program			
			XX.XX.02.05	1277 Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Jumlah Unit kendaraan dinas roda 4 (empat) yang diadakan	0	Unit
			XX.XX.02.06	1278 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	0	Unit
			XX.XX.02.11	1283 Pengadaan mebeleur	Jumlah Meubeler yang diadakan	0	Unit
			XX.XX.02.12	1284 Pengadaan komputer	Jumlah perangkat komputer yang disediakan	2	Unit

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			XX.XX.02.13	1285 Pengadaan alat studio dan komunikasi	Jumlah Alat Studio dan Komunikasi yang disediakan	2	Unit
			XX.XX.02.15	1287 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang dipelihara	9	Unit
			XX.XX.02.17	1289 Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor yang direhab	0	Unit
			XX.XX.02.19	1291 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	24	unit

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.02.22	1491 Pengadaan mobil sadar arsip	Jumlah pengadaan mobil sadar arsip	0	Unit
				XX.XX.02.24	1492 Pengadaan peralatan jaringan informasi arsip	Jumlah pengadaan peralatan jaringan informasi arsip	0	Unit
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan	Rata-rata Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja Aparatur yang disediakan	XX.XX.05	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rata-rata Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja Aparatur yang disediakan	75	%	

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.05.01	1304 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian dinas dan atributnya yang disediakan	45	Stel
				XX.XX.05.02	1305 Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian khusus yang disediakan	45	Stel
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi pemerintahan daerah yang efektif dan efisien untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan	Persentase Peningkatan Kompetensi teknis aparatur sipil Negara (ASN)	XX.XX.04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Persentase Pegawai yang mengikuti Diklat/ Bintel	75	%	

							Data Capaian Awal
							Indikator kinerja Program
			XX.XX.04.02	1301 Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Personil Yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Prundang-undangan	45	Orang
			XX.XX.04.03	1302 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah PNS yang mengikuti Bintek Tekhnis Fungsional	15	Orang
			XX.XX.04.06	1462 bimbingan dan teknis arsip masuk desa bagi tenaga pengelolaan arsip bagi SKPD kabupaten merangin	Jumlah tenaga pengelolaan arsip	0	Orang
			XX.XX.04.07	1463 Bimbingan dan teknis AMD	Jumlah pelaksanaan bimtek AMD	0	Kecamatan

						Data Capaian Awal	
					Indikator kinerja Program		
			XX.XX.04.08	1464 Pemilihan tenaga pengelola arsip SKPD terbaik	Jumlah peserta pemilihan pengelola arsip SKPD terbaik	0	Orang
			XX.XX.04.09	1466 Pemilihan tenaga pengelola arsip LKD kecamatan terbaik	Jumlah peserta pemilihan pengelola arsip LKD kecamatan terbaik	0	Orang
			XX.XX.04.10	1469 Pemilihan tenaga kearsipan bagi sekdes/seklur terbaik	Jumlah peserta pemilihan tenaga kearsipan bagi sekdes/seklur terbaik	0	Orang
			XX.XX.04.11	1471 Pemilihan lembaga kearsipan terbaik kabupaten merangin	Jumlah SKPD kab/kota terbaik	0	SKPD

						Data Capaian Awal	
					Indikator kinerja Program		
			XX.XX.04.12	1474 Pengembangan layanan kearsipan dan digitalisasi	Jumlah pengguna arsip	0	Orang
			XX.XX.04.13	1475 Pencanaan masyarakat sadar arsip	Terlaksananya pencanaan masyarakat sadar arsip	0	Kali
			XX.XX.04.14	1476 Promosi kearsipan	Jumlah promosi kearsipan	0	Kali
			XX.XX.04.18	1525 diklat dan Bintek tentang perpustakaan dan arsip daerah	jumlah pns yang mengikuti bintek teknis fungsional	8	orang

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.04.19	1526 kursus/ pelatihan perpustakaan dan arsip, pengadaan barang dan jasa	jumlah personil yang mengikuti kursus	30	orang
				XX.XX.04.20	1977 Bintek PNS tentang perpustakaan dan arsip daerah	jumlah pns yang mengikuti bintek	0	Orang
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah	Nilai SAKIP	XX.XX.03	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Nilai SAKIP	C		

						Data Capaian Awal	
					Indikator kinerja Program		
			XX.XX.03.01	1293 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	jumlah Laporan Kinerja SKPD yang disusun	1	Dokumen
			XX.XX.03.02	1294 penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan keuangan yang disusun	3	Dokumen
			XX.XX.03.03	1295 Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Aset SKPD	Jumlah dokumen Laporan Aset SKPD yang disusun	12	dokumen
			XX.XX.03.04	1296 Penyusunan Laporan Tahunan	Jumlah laporan tahunan yang disusun	1	Dokumen

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.03.05	1298 Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semester yang disusun	2	Dokumen
				XX.XX.03.10	1978 penyusunan laporan lakip,semesteran akhir tahun skpd	jumlah dokumen yang disusun	0	Dokumen
				XX.XX.03.11	1979 penyusunan RKA-SKPD dan DPA SKPD	jumlah dokumen yang tersusun	0	Dokumen
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah	Persentase tingkat keselarasan RKPD terhadap RPJMD	XX.XX.06	Program peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan	Persentase tingkat keselarasan RKPD terhadap RPJMD	70	%	

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.06.01	1306 Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen rencana kerja SKPD selama 5 tahun	1	Dokumen
				XX.XX.06.02	1307 Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	jumlah dokumen Rencana Kerja Tahunan yang disusun	0	Dokumen
				XX.XX.06.03	1308 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun	2	Dokumen
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, partisipatif dan berkualitas	Peningkatan Sistem pelayanan publik terpadu yang bebas KKN dan berkinerja baik	Jumlah Penyelenggaraan Pameran Yang diikuti	XX.XX.07	Program Visualisasi Hasil Pembangunan	Jumlah Penyelenggaraan Pameran Yang diikuti	1	Kali	

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				XX.XX.07.01	1313 Penyebarluasan Informasi Hasil Pembangunan	Penyelenggaraan pameran publikasi pembangunan	1	Kali
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis pada pendidikan yang berkualitas dan tenaga kerja yang berkompentensi	Peningkatan kualitas pendidikan melalui pendidikan gratis berkualitas, fasilitas pendidikan dan kesejahteraan tenaga pendidik	Jumlah pengunjung perpustakaan	02.18.01	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan	3451	Orang	
				02.18.01.02	1391 Gerakan Merangin membaca	Meningkatkan minat baca	0	orang

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			02.18.01.03	1392 Perawatan-fumigasi koleksi buku	Jumlah bahan pustaka yang terpelihara	0	eksemplar
			02.18.01.04	1393 Pengelolaan dan penataan bahan pustaka	Jumlah Buku yang ditata	0	eksemplar
			02.18.01.05	1394 Perlombaan perpustakaan Desa	Meningkatkan minat baca	0	kali
			02.18.01.06	1395 Berpidato Bahasa Inggris/Bahasa Indonesia Tingkat SLTP, SLTA	Jumlah peserta yang mengikuti lomba pidato bahasa inggris, bahasa indonesia	0	kali
			02.18.01.07	1396 Penjilidan Buku koleksi, Kliping koran/Surat kabar Kabupaten Merangin	Jumlah keliping, koran/surat kabar yang dijilid	0	eksemplar

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			02.18.01.08	1397 Pembuatan Buletin Perpustakaan	Jumlah Bulletin yang tercetak	0	eksemplar
			02.18.01.09	1398 Rotasi buku antar Desa	Jumlah buku yang dirotasi	0	eksemplar
			02.18.01.10	1399 Publikasi dan Sosialisasi minat baca dan Budaya baca	Jumlah minat baca dan budaya baca yang disosialisasi	0	kali
			02.18.01.11	1404 Pembinaan Perpustakaan Sekolah, Desa, Khusus dan Komoditas	Jumlah perpustakaan desa yang dibina	0	kali
			02.18.01.12	1405 Pengadaan Buku Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Desa	Jumlah Buku yang disediakan	0	eksemplar

						Data Capaian Awal	
					Indikator kinerja Program		
			02.18.01.13	1406 Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Perpustakaan	Jumlah Pelaporan perpustakaan yang di evaluasi	0	kali
			02.18.01.14	1407 Pengelolaan bahan Pustaka Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Umum	Jumlah buku perpustakaan yang di olah	0	eksemplar
			02.18.01.15	1408 Pelaksanaan dan penyusunan Program Budaya Baca	Jumlah Program budaya baca yang tersedia	0	Program
			02.18.01.16	1409 Pelatihan tenaga Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Desa	Jumlah tenaga perpustakaan yang dilatih	0	orang

						Data Capaian Awal		
						Indikator kinerja Program		
				02.18.01.17	1410 Penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) Perpustakaan Umum dan Desa	Jumlah SOP yang di tulis	0	Desa
				02.18.01.18	1411 Mengklasifikasikan Koleksi bahan Perpustakaan	Jumlah Buku yang telah diklasifikasikan	0	kali
				02.18.01.19	1412 Penyusunan laporan Perpustakaan Umum, Khusus, Desa dan Perpustakaan Keliling	Jumlah laporan perpustakaan yang disusun	0	kali

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			02.18.01.20	1413 Pembuatan buku Profil Perpustakaan Umum, Desa, Khusus, Rumah Ibadah, Komoditas dan Perpustakaan BUMD	Jumlah buku profil perpustakaan yang dicetak	0	eksemplar
			02.18.01.21	1414 Penelusuran dan penyusunan buku cerita rakyat Merangin	Jumlah buku cerita rakyat yang disusun	0	eksemplar
			02.18.01.22	1415 Kegiatan bedah buku cerita rakyat Merangin	Jumlah buku cerita rakyat yang dibedah	0	kali
			02.18.01.23	1416 Penghimpunan dan penyelamatan karya cetak dan karya rekam	Jumlah karya cetak dan karya rekam yang terhimpun	0	eksemplar

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			02.18.01.24	1419 Kegiatan perpustakaan Keliling	Meningkatkan budaya minat baca masyarakat	24	Kecamatan
			02.18.01.25	1422 Kegiatan lomba cerita rakyat tingkat SD/MI	Meningkatkan kemampuan siswa dalam ilmu sejarah	0	kali
			02.18.01.26	1425 Penyusunan data BASE Perpustakaan Kabupaten Merangin	Jumlah data base perpustakaan yang tersusun	0	kali
			02.18.01.27	1427 Pembuatan papan data-data bidang Perpustakaan	Jumlah papan data yang tersedia	0	unit
			02.18.01.28	1429 Pembuatan kalender Perpustakaan	Kegiatan Perpustakaan	0	kali

				Data Capaian Awal			
				Indikator kinerja Program			
			02.18.01.30	1434 Perawatan bahan pustaka	Jumlah bahan pustaka yang terpelihara	0	eksemplar
			02.18.01.31	1436 Penelusuran Dekolektor karya pustaka	Jumlah buku yang di dekolektor	0	kali
			02.18.01.32	1439 Digitalisasi Bahan Pustaka Naskah Kuno	Jumlah buku naskah kuno yang digitalisasi	0	kali
			02.18.01.33	1440 Layanan Story Telling Perpustakaan	Jumlah layanan story telling yang di laksanakan	0	kali
			02.18.01.34	1524 pembinaan perpustakaan komoditas	meningkatnya budaya baca untuk komoditas	0	kali

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			02.18.01.35	1530 pembinaan perpustakaan desa	jumlah perpustakaan desa yang dibina	28	perpustakaan
			02.18.01.37	1534 perlombaan cerita rakyat	jumlah peserta cerita rakyat	30	peserta
			02.18.01.38	1536 pengelolaan perpustakaan umum	jumlah kunjungan perpustakaan umum	0	pengunjung
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis pada pendidikan yang berkualitas dan tenaga kerja yang berkompetensi	Peningkatan kualitas pendidikan melalui pendidikan gratis berkualitas, fasilitas pendidikan dan kesejahteraan tenaga pendidik	Jumlah arsip/ dokumen yang diselamatkan	01.19.02	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah arsip/ dokumen yang diselamatkan	187	Berkas

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			01.19.02.01	1477 Pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku tingkat kabupaten	Jumlah SKPD yang menjadi peserta dalam pemilihan	0	SKPD
			01.19.02.02	1479 Pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku Tingkat kecamatan	Jumlah LKD yang menjadi peserta dalam pemilihan	0	LKD
			01.19.02.03	1480 Peningkatan mutu dan pemeliharaan arsip	Jumlah pelaksanaan fumigasi	0	Kali

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			01.19.02.04	1481 Perbaikan arsip, kearsifan, naskah dinas (arsip statis)	Jumlah pelaksanaan perbaikan arsip	0	SKPD
			01.19.02.05	1485 Akuisisi, pengolahan dan pendataan arsip statis	Jumlah arsip yang diakuisisi diolah dan didata	0	Berkas
			01.19.02.06	1486 Penyusutan arsip	Jumlah arsip yang disusut	0	Berkas
			01.19.02.07	1547 akuisisi arsip daerah	terakuisisinya arsip pada dinas/ instansi	250	Dokumen
			01.19.02.08	1548 penelusuran arsip tokoh sejarah kab. merangin	Terlaksananya penelusuran arsip daerah Kabupaten Merangin	0	Dokumen

						Data Capaian Awal	
						Indikator kinerja Program	
			01.19.02.09	1549 pendataan dan penataan dokumen arsip/arsip daerah	Jumlah dokumen/arsip daerah yang didata dan ditata	0	Dokumen
			01.19.02.10	1551 penelusuran arsip daerah kab merangin	Terlaksananya penelusuran arsip daerah Kabupaten Merangin	0	Dokumen
Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berbasis pada pendidikan yang berkualitas dan tenaga kerja yang berkompetensi	Peningkatan kualitas pendidikan melalui pendidikan gratis berkualitas, fasilitas pendidikan dan kesejahteraan tenaga pendidik	Jumlah kecamatan yang mendapat pelayan informasi pustaka dan kearsipan	02.19.07	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Jumlah kecamatan yang mendapat pelayan informasi pustaka dan kearsipan	12	Kecamatan

						Data Capaian Awal	
					Indikator kinerja Program		
			02.19.07.01	1892 Sosialisai/penyuluhan kearsipan dukungan instansi pemerintah	jumlah peserta sosialisasi	45	Orang

Tabel 5.1.
 Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kearsipan & Perpustakaan Daerah
 Kabupaten Merangin

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
	Target		Rp.	Target		Rp.	Target		Rp.
volume	satuan	volume		satuan	volume		satuan		
Rp.364.008.400,00	91	%	Rp.826.500.000,00	92	%	Rp.861.900.000,00	93	%	Rp.886.200.000,00
Rp.500,000.00	50	surat	Rp.2,500,000.00	75	surat	Rp.2,700,000.00	100	surat	Rp.2,800,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.12,136,000.00	12	bulan	Rp.13,000,000.00	12	bulan	Rp.14,000,000.00	12	bulan	Rp.15,000,000.00
Rp.2,000,000.00	8	unit	Rp.2,000,000.00	8	unit	Rp.2,500,000.00	8	unit	Rp.3,000,000.00
Rp.5,000,000.00	6	bulan	Rp.30,000,000.00	7	bulan	Rp.35,000,000.00	7	bulan	Rp.40,000,000.00
Rp.5,060,000.00	12	bulan	Rp.6,000,000.00	12	bulan	Rp.6,500,000.00	12	bulan	Rp.7,000,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.124,800,000.00	51	orang	Rp.552,000,000.00	51	orang	Rp.553,000,000.00	52	orang	Rp.555,000,000.00
Rp.22,562,200.00	12	bulan	Rp.30,000,000.00	12	bulan	Rp.31,000,000.00	12	bulan	Rp.32,000,000.00
Rp.17,365,200.00	10	jenis	Rp.12,000,000.00	12	jenis	Rp.13,000,000.00	12	jenis	Rp.14,000,000.00
Rp.2,085,000.00	6	jenis	Rp.4,000,000.00	7	jenis	Rp.4,200,000.00	7	jenis	Rp.4,400,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.9,000,000.00	12	media massa	Rp.9,000,000.00	12	media massa	Rp.12,000,000.00	14	media massa	Rp.13,000,000.00
Rp.40,000,000.00	11	bulan	Rp.41,000,000.00	11	bulan	Rp.42,000,000.00	11	bulan	Rp.43,000,000.00
Rp.110,000,000.00	12	kali	Rp.110,000,000.00	13	kali	Rp.130,000,000.00	55	kali	Rp.140,000,000.00
Rp.13,500,000.00	24	kali	Rp.15,000,000.00	30	kali	Rp.16,000,000.00	35	kali	Rp.17,000,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.25.000.000,00	45	Unit	Rp.20.000.000,00	45	Unit	Rp.19.623.000,00	45	Unit	Rp.34.359.000,00
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	25	Unit	Rp.19,623,000.00	25	Unit	Rp.34,359,000.00
Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Perbup	Rp.0.00	0	Perbup	Rp.0.00	0	Perbup	Rp.0.00
Rp.0.00	0	SKPD dan LKD	Rp.0.00	0	SKPD dan LKD	Rp.0.00	0	SKPD dan LKD	Rp.0.00
Rp.25,000,000.00	12	Bulan	Rp.20,000,000.00	0	Bulan	Rp.0.00	0	Bulan	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.87.380.000,00	75	%	Rp.4.095.000.000,00	80	%	Rp.75.500.000,00	85	%	Rp.139.000.000,00
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.0.00	5	Unit	Rp.25,000,000.00	3	Unit	Rp.15,000,000.00	18	Unit	Rp.95,000,000.00
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.18,080,000.00	2	Unit	Rp.20,000,000.00	2	Unit	Rp.24,000,000.00	0	Unit	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.18,000,000.00	3	Unit	Rp.20,000,000.00	1	Unit	Rp.2,500,000.00	1	Unit	Rp.5,000,000.00
Rp.48,300,000.00	9	Unit	Rp.25,000,000.00	9	Unit	Rp.26,000,000.00	9	Unit	Rp.27,000,000.00
Rp.0.00	2	Unit	Rp.4,000,000,000.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.3,000,000.00	24	unit	Rp.5,000,000.00	26	unit	Rp.8,000,000.00	26	unit	Rp.12,000,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00
Rp.30.000.000,00	75	%	Rp.30.000.000,00	80	%	Rp.34.000.000,00	85	%	Rp.38.000.000,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.20,000,000.00	45	Stel	Rp.20,000,000.00	45	Stel	Rp.23,000,000.00	45	Stel	Rp.26,000,000.00
Rp.10,000,000.00	45	Stel	Rp.10,000,000.00	45	Stel	Rp.11,000,000.00	45	Stel	Rp.12,000,000.00
Rp.271.287.000,00	77	%	Rp.417.995.000,00	80	%	Rp.146.250.000,00	83	%	Rp.199.500.000,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.45,000,000.00	45	Orang	Rp.45,000,000.00	45	Orang	Rp.46,000,000.00	45	Orang	Rp.47,000,000.00
Rp.65,000,000.00	12	Orang	Rp.60,000,000.00	15	Orang	Rp.65,000,000.00	22	Orang	Rp.70,000,000.00
Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Kecamatan	Rp.0.00	0	Kecamatan	Rp.0.00	0	Kecamatan	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00
Rp.128,500,000.00	8	orang	Rp.129,000,000.00	8	orang	Rp.35,250,000.00	8	orang	Rp.82,500,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.32,787,000.00	60	orang	Rp.54,995,000.00	0	orang	Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00
Rp.0.00	15	Orang	Rp.129,000,000.00	0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00
Rp.17.200.000,00	C		Rp.61.955.000,00	C		Rp.48.100.000,00	C		Rp.51.800.000,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.3,000,000.00	1	Dokumen	Rp.7,000,000.00	1	Dokumen	Rp.7,300,000.00	100	Dokumen	Rp.7,500,000.00
Rp.7,000,000.00	3	Dokumen	Rp.7,000,000.00	3	Dokumen	Rp.7,300,000.00	3	Dokumen	Rp.7,500,000.00
Rp.1,200,000.00	12	dokumen	Rp.20,000,000.00	12	dokumen	Rp.23,000,000.00	12	dokumen	Rp.26,000,000.00
Rp.3,000,000.00	1	Dokumen	Rp.3,000,000.00	1	Dokumen	Rp.3,200,000.00	1	Dokumen	Rp.3,300,000.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.3,000,000.00	2	Dokumen	Rp.7,000,000.00	2	Dokumen	Rp.7,300,000.00	2	Dokumen	Rp.7,500,000.00
Rp.0.00	3	Dokumen	Rp.5,645,000.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00
Rp.0.00	2	Dokumen	Rp.12,310,000.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00
Rp.9.000.000,00	75	%	Rp.14.000.000,00	80	%	Rp.15.000.000,00	85	%	Rp.32.259.500,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.3,000,000.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.11,400,000.00
Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.4,859,500.00
Rp.6,000,000.00	2	Dokumen	Rp.14,000,000.00	28	Dokumen	Rp.15,000,000.00	2	Dokumen	Rp.16,000,000.00
Rp.21.485.600,00	1	Kali	Rp.35.000.000,00	1	Kali	Rp.35.000.000,00	1	Kali	Rp.36.000.000,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.21,485,600.00	1	Kali	Rp.35,000,000.00	1	Kali	Rp.35,000,000.00	1	Kali	Rp.36,000,000.00
Rp.175.362.000,00	3451	Orang	Rp.159.450.500,00	3600	Orang	Rp.133.975.500,00	3615	Orang	Rp.141.000.000,00
Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Program	Rp.0.00	0	Program	Rp.0.00	0	Program	Rp.0.00
Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00	0	orang	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Desa	Rp.0.00	0	Desa	Rp.0.00	0	Desa	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.44,989,500.00	24	Kecamatan	Rp.35,000,000.00	24	Kecamatan	Rp.37,000,000.00	24	Kecamatan	Rp.39,000,000.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	unit	Rp.0.00	0	unit	Rp.0.00	0	unit	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00	0	eksemplar	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00
Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00	0	kali	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.101,450,500.00	28	perpustakaan	Rp.101,450,500.00	28	perpustakaan	Rp.36,975,500.00	30	perpustakaan	Rp.38,000,000.00
Rp.28,922,000.00	30	peserta	Rp.23,000,000.00	30	peserta	Rp.25,000,000.00	30	peserta	Rp.27,000,000.00
Rp.0.00	0	pengunjung	Rp.0.00	1400	pengunjung	Rp.35,000,000.00	1420	pengunjung	Rp.37,000,000.00
Rp.30.000.000,00	198	Berkas	Rp.95.544.000,00	120	Berkas	Rp.63.000.000,00	200	Berkas	Rp.105.983.600,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
p									
Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00
Rp.0.00	0	LKD	Rp.0.00	0	LKD	Rp.0.00	0	LKD	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00	0	Kali	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00	0	SKPD	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00
Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00	0	Berkas	Rp.0.00
Rp.30,000,000.00	300	Dokumen	Rp.60,000,000.00	350	Dokumen	Rp.63,000,000.00	375	Dokumen	Rp.66,000,000.00
Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.35,544,000.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	375	Dokumen	Rp.20,000,000.00
Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.19,983,600.00
Rp.45.000.000,00	12	Kecamatan	Rp.45.000.000,00	12	Kecamatan	Rp.48.763.700,00	12	Kecamatan	Rp.49.258.000,00

Perencanaan Tahun 2013	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								
	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016		
Rp.45,000,000.00	45	Orang	Rp.45,000,000.00	45	Orang	Rp.48,763,700.00	45	Orang	Rp.49,258,000.00

Tahun 2017						Tahun 2018			Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan	Lokasi
Target		Rp.	Target		Rp.	Target		Rp.		
volume	satuan		volume	satuan		volume	satuan			
94	%	Rp.906.500.000,00	95	%	Rp.905.500.000,00	95	%	Rp.4.386.600.000,00		
115	surat	Rp.2,900,000.00	130	surat	Rp.3,000,000.00	470	surat	Rp.13,900,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
12	bulan	Rp.16,000,000.00	12	bulan	Rp.1,700,000.00	60	bulan	Rp.59,700,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
8	unit	Rp.3,500,000.00	9	unit	Rp.4,000,000.00	41	unit	Rp.15,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
9	bulan	Rp.45,000,000.00	9	bulan	Rp.45,000,000.00	38	bulan	Rp.195,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	bulan	Rp.7,500,000.00	12	bulan	Rp.8,000,000.00	12	bulan	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
52	orang	Rp.558,000,000.00	70	orang	Rp.560,000,000.00	70	orang	Rp.2,778,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	bulan	Rp.33,000,000.00	12	bulan	Rp.34,000,000.00	12	bulan	Rp.160,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	jenis	Rp.15,000,000.00	12	jenis	Rp.16,000,000.00	58	jenis	Rp.70,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
7	jenis	Rp.4,600,000.00	7	jenis	Rp.4,800,000.00	34	jenis	Rp.22,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
14	media massa	Rp.14,000,000.00	14	media massa	Rp.15,000,000.00	66	media massa	Rp.63,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
11	bulan	Rp.44,000,000.00	11	bulan	Rp.44,000,000.00	11	bulan	Rp.214,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
60	kali	Rp.145,000,000.00	65	kali	Rp.150,000,000.00	205	kali	Rp.675,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
40	kali	Rp.18,000,000.00	45	kali	Rp.20,000,000.00	174	kali	Rp.86,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
45	Unit	Rp.60.932.000,00	45	Unit	Rp.707.000.000,00	46	Unit	Rp.841.914.000,00	
0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	50	Unit	Rp.53,982,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	SKPD	Rp.0.00	30	SKPD	Rp.190,000,000.00	30	SKPD	Rp.190,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Dokumen	Rp.0.00	2	Dokumen	Rp.120,000,000.00	2	Dokumen	Rp.120,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Perbup	Rp.0.00	1	Perbup	Rp.80,000,000.00	1	Perbup	Rp.80,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	SKPD dan LKD	Rp.0.00	56	SKPD dan LKD	Rp.250,000,000.00	56	SKPD dan LKD	Rp.250,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	Bulan	Rp.35,000,000.00	12	Bulan	Rp.40,000,000.00	12	Bulan	Rp.95,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1	Dokumen	Rp.25,932,000.00	1	Dokumen	Rp.27,000,000.00	2	Dokumen	Rp.52,932,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
90	%	Rp.201.000.000,00	90	%	Rp.3.420.000.000,00	90	%	Rp.7.930.500.000,00	
0	Unit	Rp.0.00	1	Unit	Rp.2,500,000.00	1	Unit	Rp.2,500,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Unit	Rp.0.00	2	Unit	Rp.40,000,000.00	2	Unit	Rp.40,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Unit	Rp.0.00	1	Unit	Rp.280,000,000.00	1	Unit	Rp.280,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
15	Unit	Rp.85,000,000.00	10	Unit	Rp.75,000,000.00	51	Unit	Rp.295,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
10	Unit	Rp.30,000,000.00	15	Unit	Rp.45,000,000.00	25	Unit	Rp.75,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Unit	Rp.26,000,000.00	2	Unit	Rp.24,000,000.00	8	Unit	Rp.94,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
4	Unit	Rp.18,000,000.00	2	Unit	Rp.12,000,000.00	11	Unit	Rp.57,500,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
9	Unit	Rp.28,000,000.00	9	Unit	Rp.29,000,000.00	9	Unit	Rp.135,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Unit	Rp.0.00	0	Unit	Rp.0.00	2	Unit	Rp.4,000,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
28	unit	Rp.14,000,000.00	30	unit	Rp.15,000,000.00	134	unit	Rp.54,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Unit	Rp.0.00	1	Unit	Rp.250,000,000.00	1	Unit	Rp.250,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Unit	Rp.0.00	1	Unit	Rp.150,000,000.00	1	Unit	Rp.150,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
90	%	Rp.42.000.000,00	90	%	Rp.46.000.000,00	90	%	Rp.190.000.000,00	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
58	Stel	Rp.29,000,000.00	58	Stel	Rp.32,000,000.00	251	Stel	Rp.130,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
58	Stel	Rp.13,000,000.00	58	Stel	Rp.14,000,000.00	251	Stel	Rp.60,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
85	%	Rp.217.600.000,00	90	%	Rp.1.682.600.000,00	90	%	Rp.2.663.945.000,00	

					Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi	
Tahun 2017			Tahun 2018						
45	Orang	Rp.48,000,000.00	45	Orang	Rp.50,000,000.00	135	Orang	Rp.236,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
25	Orang	Rp.72,000,000.00	30	Orang	Rp.75,000,000.00	104	Orang	Rp.342,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Orang	Rp.0.00	24	Orang	Rp.115,000,000.00	24	Orang	Rp.115,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Kecamatan	Rp.0.00	24	Kecamatan	Rp.330,000,000.00	24	Kecamatan	Rp.330,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Orang	Rp.0.00	46	Orang	Rp.105,000,000.00	46	Orang	Rp.105,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Orang	Rp.0.00	30	Orang	Rp.120,000,000.00	30	Orang	Rp.120,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Orang	Rp.0.00	33	Orang	Rp.120,000,000.00	33	Orang	Rp.120,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	SKPD	Rp.0.00	51	SKPD	Rp.120,000,000.00	51	SKPD	Rp.120,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Orang	Rp.0.00	35	Orang	Rp.110,000,000.00	35	Orang	Rp.110,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Kali	Rp.0.00	1	Kali	Rp.175,000,000.00	1	Kali	Rp.175,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Kali	Rp.0.00	6	Kali	Rp.200,000,000.00	6	Kali	Rp.200,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	orang	Rp.97,600,000.00	12	orang	Rp.97,600,000.00	48	orang	Rp.441,950,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	orang	Rp.0.00	60	orang	Rp.65,000,000.00	120	orang	Rp.119,995,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Orang	Rp.0.00	0	Orang	Rp.0.00	15	Orang	Rp.129,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
C		Rp.54.500.000,00	B		Rp.57.500.000,00	B		Rp.273.855.000,00	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
1	Dokumen	Rp.7,700,000.00	1	Dokumen	Rp.8,000,000.00	5	Dokumen	Rp.37,500,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	Dokumen	Rp.7,700,000.00	3	Dokumen	Rp.8,000,000.00	15	Dokumen	Rp.37,500,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
12	dokumen	Rp.28,000,000.00	12	dokumen	Rp.30,000,000.00	60	dokumen	Rp.127,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1	Dokumen	Rp.3,400,000.00	1	Dokumen	Rp.3,500,000.00	5	Dokumen	Rp.16,400,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
2	Dokumen	Rp.7,700,000.00	2	Dokumen	Rp.8,000,000.00	10	Dokumen	Rp.37,500,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	3	Dokumen	Rp.5,645,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	2	Dokumen	Rp.12,310,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
90	%	Rp.22.500.000,00	95	%	Rp.39.500.000,00	95	%	Rp.123.259.500,00	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Dokumen	Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.15,000,000.00	2	Dokumen	Rp.26,400,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1	Dokumen	Rp.5,500,000.00	1	Dokumen	Rp.6,500,000.00	3	Dokumen	Rp.16,859,500.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2	Dokumen	Rp.17,000,000.00	2	Dokumen	Rp.18,000,000.00	10	Dokumen	Rp.80,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1	Kali	Rp.37,000,000.00	1	Kali	Rp.38,000,000.00	5	Kali	Rp.181,000,000.00	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
1	Kali	Rp.37,000,000.00	1	Kali	Rp.38,000,000.00	5	Kali	Rp.181,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3670	Orang	Rp.149.000.000,00	3710	Orang	Rp.2.429.000.000,00	3710	Orang	Rp.3.012.426.000,00	
0	orang	Rp.0.00	87	orang	Rp.130,000,000.00	87	orang	Rp.130,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	eksemplar	Rp.0.00	27000	eksemplar	Rp.60,000,000.00	27000	eksemplar	Rp.60,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	27000	eksemplar	Rp.75,000,000.00	27000	eksemplar	Rp.75,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	1	kali	Rp.500,000,000.00	1	kali	Rp.500,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	1	kali	Rp.35,000,000.00	1	kali	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	600	eksemplar	Rp.60,000,000.00	600	eksemplar	Rp.60,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	eksemplar	Rp.0.00	400	eksemplar	Rp.60,000,000.00	400	eksemplar	Rp.60,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	10000	eksemplar	Rp.50,000,000.00	10000	eksemplar	Rp.50,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	10	kali	Rp.50,000,000.00	10	kali	Rp.50,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	40	kali	Rp.60,000,000.00	40	kali	Rp.60,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	10000	eksemplar	Rp.500,000,000.00	10000	eksemplar	Rp.500,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	kali	Rp.0.00	4	kali	Rp.40,000,000.00	4	kali	Rp.40,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	10000	eksemplar	Rp.45,000,000.00	10000	eksemplar	Rp.45,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Program	Rp.0.00	4	Program	Rp.30,000,000.00	4	Program	Rp.30,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	orang	Rp.0.00	100	orang	Rp.80,000,000.00	100	orang	Rp.80,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	Desa	Rp.0.00	87	Desa	Rp.25,000,000.00	87	Desa	Rp.25,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	4	kali	Rp.35,000,000.00	4	kali	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	4	kali	Rp.30,000,000.00	4	kali	Rp.30,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	eksemplar	Rp.0.00	500	eksemplar	Rp.40,000,000.00	500	eksemplar	Rp.40,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	400	eksemplar	Rp.35,000,000.00	400	eksemplar	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	2	kali	Rp.25,000,000.00	2	kali	Rp.25,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	eksemplar	Rp.0.00	408	eksemplar	Rp.40,000,000.00	408	eksemplar	Rp.40,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
24	Kecamatan	Rp.41,000,000.00	24	Kecamatan	Rp.43,000,000.00	120	Kecamatan	Rp.195,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	1	kali	Rp.35,000,000.00	1	kali	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	1	kali	Rp.25,000,000.00	1	kali	Rp.25,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	unit	Rp.0.00	10	unit	Rp.8,000,000.00	10	unit	Rp.8,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	4	kali	Rp.45,000,000.00	4	kali	Rp.45,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	eksemplar	Rp.0.00	37000	eksemplar	Rp.25,000,000.00	37000	eksemplar	Rp.25,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	1000	kali	Rp.40,000,000.00	1000	kali	Rp.40,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	30	kali	Rp.30,000,000.00	30	kali	Rp.30,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	50	kali	Rp.25,000,000.00	50	kali	Rp.25,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	kali	Rp.0.00	4	kali	Rp.35,000,000.00	4	kali	Rp.35,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
34	perpustakaan	Rp.40,000,000.00	36	perpustakaan	Rp.42,000,000.00	156	perpustakaan	Rp.258,426,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
30	peserta	Rp.29,000,000.00	30	peserta	Rp.31,000,000.00	150	peserta	Rp.135,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1430	pengunjung	Rp.39,000,000.00	1435	pengunjung	Rp.40,000,000.00	5685	pengunjung	Rp.151,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
221	Berkas	Rp.121.828.400,00	257	Berkas	Rp.923.000.000,00	257	Berkas	Rp.1.309.356.000,00	

					Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi	
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	SKPD	Rp.0.00	10	SKPD	Rp.100,000,000.00	10	SKPD	Rp.100,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	LKD	Rp.0.00	2	LKD	Rp.80,000,000.00	2	LKD	Rp.80,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Kali	Rp.0.00	2	Kali	Rp.150,000,000.00	2	Kali	Rp.150,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
0	SKPD	Rp.0.00	1	SKPD	Rp.125,000,000.00	1	SKPD	Rp.125,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Berkas	Rp.0.00	1500	Berkas	Rp.170,000,000.00	1500	Berkas	Rp.170,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Berkas	Rp.0.00	1500	Berkas	Rp.170,000,000.00	1500	Berkas	Rp.170,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
400	Dokumen	Rp.69,000,000.00	415	Dokumen	Rp.72,000,000.00	1840	Dokumen	Rp.330,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
0	Dokumen	Rp.0.00	0	Dokumen	Rp.0.00	1	Dokumen	Rp.35,544,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
390	Dokumen	Rp.24,000,000.00	400	Dokumen	Rp.26,000,000.00	1165	Dokumen	Rp.70,000,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
1	Dokumen	Rp.28,828,400.00	1	Dokumen	Rp.30,000,000.00	3	Dokumen	Rp.78,812,000.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
18	Kecamatan	Rp.50.000.000,00	24	Kecamatan	Rp.55.000.000,00	24	Kecamatan	Rp.248.021.700,00	

						Kondisi Kinerja Akhir Perencanaan			Lokasi
Tahun 2017			Tahun 2018						
45	Orang	Rp.50,000,000.00	50	Orang	Rp.55,000,000.00	230	Orang	Rp.248,021,700.00	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan